

บทความแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้

INTERACTIVE REVIEW : A CASE STUDY OF I SQUARE CO., LTD

นางสาวหทัยา แจ่มเจริญ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์เกษม ทิพย์ธาราจันทร์)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์อภิษฎา นิ่มคุ้มภัย)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สลิลา ชีวกิจการ)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์อดิศักดิ์ เสือสมิง)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	บทความแบบมีปฏิสัมพันธ์ผู้ใช้ กรณีศึกษา บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด Interactive Review Case study : I Square Co.,Ltd
ผู้เขียน	นางสาวหทัยา แจ่มเจริญ
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สลิลา ชีวกิตาการ
พนักงานที่ปรึกษา	นายธงชัย ฤทธิบุญไชย
ชื่อบริษัท	บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	สื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อมัลติมีเดีย

บทสรุป

จากการปฏิบัติงานในช่วงสหกิจศึกษา ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายคือ Web Content ทำหน้าที่เขียนบทความแนะนำหรือรีวิวสินค้าต่างๆ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือสินค้าไอทีอื่นๆ ซึ่งยังมีปัญหาในด้านการนำเสนอที่ไม่ดึงดูดความสนใจจากผู้ใช้งาน จึงได้มีแนวคิดที่จะทำบทความแบบใหม่ลงบนเว็บไซต์ให้น่าสนใจมากขึ้น จนเกิดเป็นโครงการข้อบทความแบบมีปฏิสัมพันธ์ผู้ใช้สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้ โดยใช้โปรแกรม Adobe InDesign ในการพัฒนาบทความ เพื่อช่วยให้บทความน่าสนใจ ดึงดูดผู้ใช้งานให้เข้ามาอ่านบทความมากขึ้น

จากการพัฒนาบทความให้มีการนำเสนอในรูปแบบใหม่ที่สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานนั้นพบว่าสามารถใช้งานได้จริง มีลูกเล่นการนำเสนอบทความต่างจากแบบเดิม ดูทันสมัยมากขึ้น

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

Project's name	Interactive Review Case study : I Square Co.,Ltd
Writer	Ms. Hattaya Changjaroen
Faculty	Faculty of Information Technology, Information Technology Program
Faculty Advisor	Ms. Salinla Chevakidagarn
Job Supervisor	Mr. Tongchai Rittiboonchai
Company's name	I Square Co.,Ltd
Business Type / Product	Printing Media

Summary

Jobs assigned is Web Content writing article advice or reviews of various products such as smart phones, tablets, gadgets or other IT products. Which is also a problem that presented to the users. So I have an idea is to develop a new article on a website, more interesting. And the project's name is interactive review. Project can interact with the user. Using Adobe InDesign in develop the article. To help users attract to read more.

Of the article to be presented in a new form that can interact with the user. Found to be true. Feature of new articles is modern better than original.

TNI

กิตติกรรมประกาศ

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและดำเนินงานโครงการในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์อย่างสูงจากบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด ที่ให้โอกาสเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ได้รับความรู้ ทักษะการในการทำงานและประสบการณ์ต่างๆจากการทำงานจริง ส่งผลให้สามารถนำสิ่งต่างๆเหล่านั้นมาพัฒนาความสามารถของตัวเอง ขอขอบคุณคุณธงชัย ฤทธิบุญไชย พนักงานที่ปรึกษา พนักงานทุกท่านและบุคคลท่านอื่นๆที่มีได้กล่าวนามถึง ที่ได้ให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตลอดจนช่วยเหลือไขข้อบกพร่องต่างๆทำให้โครงการมีความถูกต้องสมบูรณ์ สำเร็จได้ด้วยดี

หัตถยา แจ่มเจริญ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ก
Summary	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ณ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	4
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	4
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	4
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.1.1 ทฤษฎีการปฏิสัมพันธ์และการเรียนรู้	6
2.1.2 แนวคิดการออกแบบสื่อมัลติมีเดีย	7
2.1.3 ทฤษฎีการถ่ายภาพ	9
2.1.4 ทฤษฎีการเขียนบทความ	22
2.1.5 ทฤษฎีการใช้สี	25
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	28
2.2.1 โปรแกรม Adobe Photoshop CS6	28
2.2.2 โปรแกรม Adobe InDesign CC	29
2.2.3 โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8	30
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	31
3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน	31
3.2 รายละเอียดโครงการ	32
3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	33
3.2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล	33
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	33
3.3.1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย	33
3.3.2 หาข้อมูลและศึกษาแนวทางการทำโครงการ	33
3.3.3 กำหนดขอบเขตของงาน	34
3.3.4 วางแผนขั้นตอนการทำโครงการ	34
3.3.5 ศึกษาโปรแกรมที่ใช้พัฒนางาน	35
3.3.6 ลงมือทำโครงการ	35

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.3.7 เก็บรายละเอียดพร้อมหาจุดบกพร่องของงาน	38
3.3.8 นำเสนอต่อพนักงานที่ปรึกษา	39
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	39
4. สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปต่างๆ	40
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	40
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
4.2.1 ลักษณะบทความแบบเก่า	40
4.2.2 ลักษณะบทความแบบใหม่	41
4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	41
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	42
5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	42
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญห	42
5.2.1 ปัญหาที่พบในระหว่างสหกิจศึกษาและทำโครงการ	42
5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญห	42
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	43
เอกสารอ้างอิง	44

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในโครงการ	46
ข. รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	55

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

74

TNI

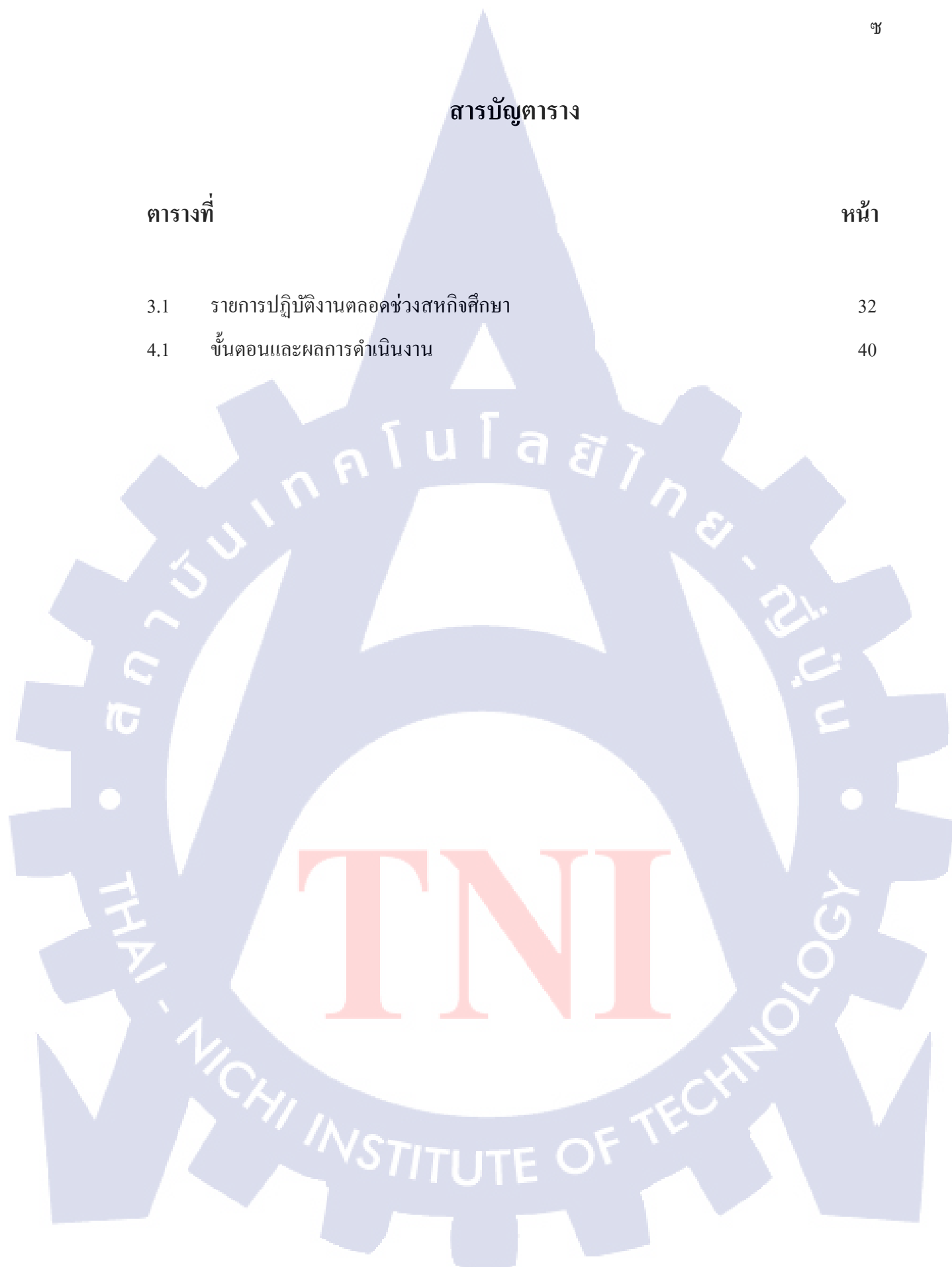
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1	รายการปฏิบัติงานตลอดช่วงสหกิจศึกษา	32
4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	40



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด
1.2	แผนผังองค์กรของบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด
1.3	โลโก้ของแผนที่ปฏิบัติในช่วงสหกิจศึกษา
2.1	การจัดองค์ประกอบภาพแบบกฎสามส่วน ตัวอย่างที่ 1
2.2	การจัดองค์ประกอบภาพแบบกฎสามส่วน ตัวอย่างที่ 2
2.3	การจัดองค์ประกอบภาพแบบจุดตัด 9 ช่อง ตัวอย่างที่ 1
2.4	การจัดองค์ประกอบภาพแบบจุดตัด 9 ช่อง ตัวอย่างที่ 2
2.5	การจัดองค์ประกอบภาพแบบจุดตัด 9 ช่อง ตัวอย่างที่ 3
2.6	การจัดองค์ประกอบภาพแบบเส้นนำสายตา
2.7	การจัดองค์ประกอบภาพแบบการเหลือพื้นที่ ตัวอย่างที่ 1
2.8	การจัดองค์ประกอบภาพแบบการเหลือพื้นที่ ตัวอย่างที่ 2
2.9	การจัดองค์ประกอบภาพแบบการใส่กรอบให้กับภาพ ตัวอย่างที่ 1
2.10	การจัดองค์ประกอบภาพแบบการใส่กรอบให้กับภาพ ตัวอย่างที่ 2
2.11	ภาพถนนรูปตัว S
2.12	ภาพเส้นทแยงมุม
2.13	ภาพเส้นนำสายตา
2.14	ภาพเส้นรัศมี
2.15	ภาพคนเงาดำย้อนแสง
2.16	ภาพสีสว่างขาว
2.17	ภาพที่มีสีส่วนใหญ่มีดเข้ม
2.18	ภาพที่เว้นช่องว่างได้เหมาะสม
2.19	สีวรรณะเดียว

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
2.20 สีต่างวรรณะ	26
2.21 โปรแกรม Adobe Photoshop CS6	28
2.22 โปรแกรม Adobe InDesign CC	29
2.23 โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8	30
3.1 บทความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอ	34
3.2 ขนาดของหน้าบทความที่จะใช้แสดงบนเว็บไซต์	35
3.3 layout หน้า interface ของบทความ	36
3.4 ใส่ content ที่เตรียมไว้มาวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	36
3.5 ตัวอย่าง Interactive เมื่อนำเมาส์ไปวางบนปุ่มก็จะมีข้อความปรากฏขึ้นมา	37
3.6 ทดสอบการใช้งานจาก Google Chrome	37
3.7 ทดสอบการใช้งานจาก Internet Explorer	38
3.8 หน้าต่างแสดงข้อผิดพลาดในโปรแกรม	39
ก.1 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 1	46
ก.2 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 2	46
ก.3 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 3	47
ก.4 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 4	47
ก.5 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 5	48
ก.6 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 6	48
ก.7 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 7	49
ก.8 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 8	49
ก.9 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Creative Cloud ขั้นตอนที่ 1	50
ก.10 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Creative Cloud ขั้นตอนที่ 2	50

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

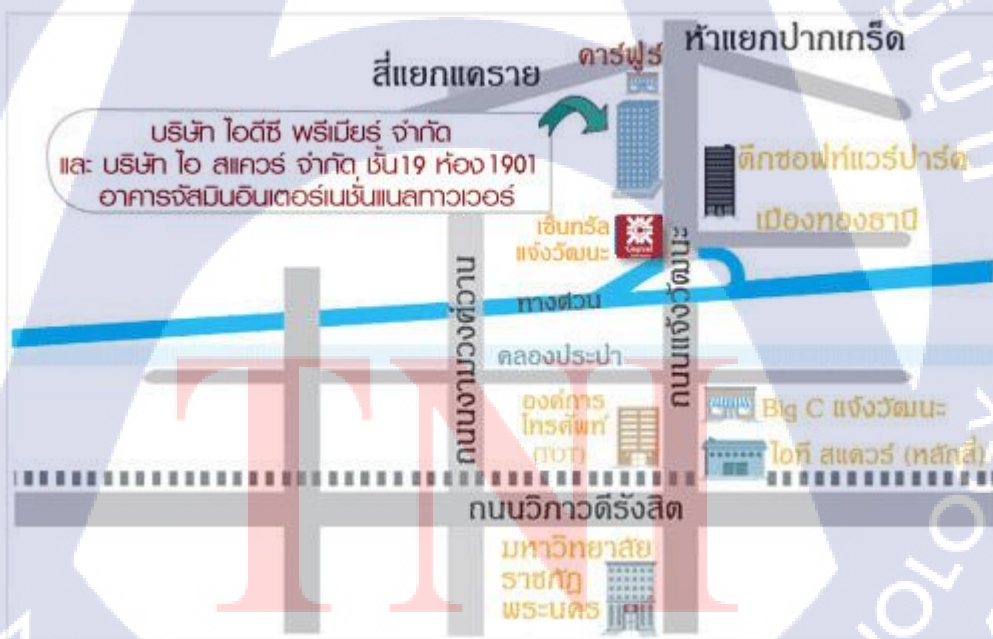
ภาพที่	หน้า
ก.11	ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Creative Cloud ขั้นตอนที่ 3
ก.12	หน้าจอ Log in เพื่อใช้งานโปรแกรม Creative Cloud
ก.13	หน้าจอแสดงเงื่อนไขและเลือกภาษาในการใช้งาน
ก.14	หน้าจอเลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง
ข.1	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 1
ข.2	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 2
ข.3	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 3
ข.4	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 4
ข.5	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 5
ข.6	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 6
ข.7	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 7
ข.8	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 8
ข.9	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 9
ข.10	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 10
ข.11	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 11
ข.12	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 12
ข.13	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 13
ข.14	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 14
ข.15	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 15
ข.16	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 16
ข.17	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 17
ข.18	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 18

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	: บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด
ที่ตั้งของสถานประกอบการ	: เลขที่ 200 หมู่ที่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1903B อาคารจัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1112
โทรศัพท์	: 02-962-2626 ต่อ 151
E- Mail	: contact@techxcite.com
Website	: www.techxcite.com



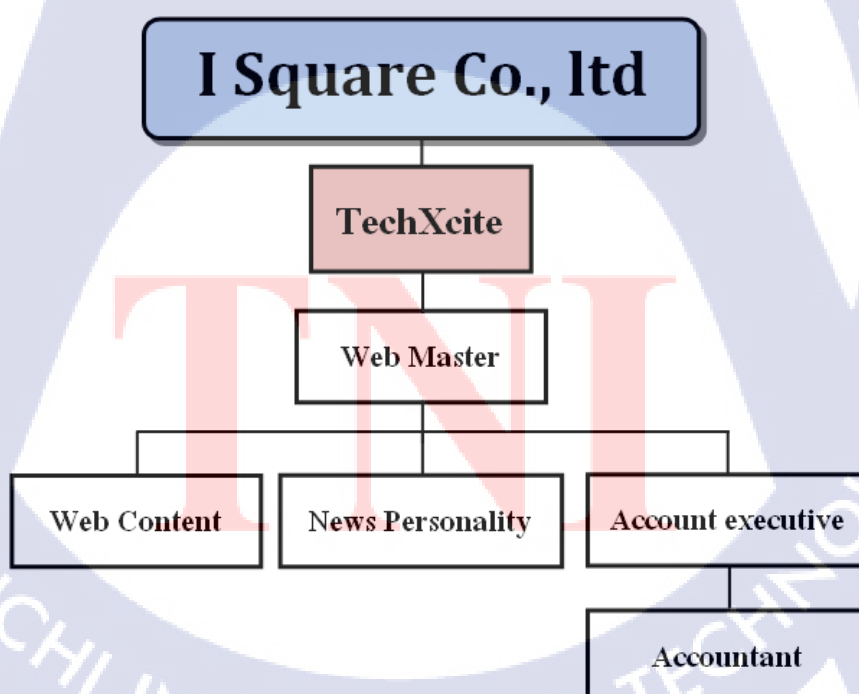
ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด เป็นบริษัทในเครือ ไอดีซี พรีเมียร์ ซึ่งเป็นบริษัทชั้นนำด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์ มานานกว่า 12 ปี บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด เป็นกลุ่มธุรกิจที่สร้างสรรค์สื่อความรู้ด้านไอทีชั้นนำของประเทศไทย โดยเป็นที่รู้จักเป็นอย่างดีทั้งในวงการไอที การศึกษา และสื่อสารมวลชน ผลงานของบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด เช่น สำนักพิมพ์ Digiart, สำนักพิมพ์ IT Easy, สำนักพิมพ์ Devbook และเว็บไซต์ techxcite.com ซึ่งเป็นเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไรที่สนุกๆ สไตล์คนไอที ที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านไอทีต่อสาธารณะชนมากกว่า 7 ปี

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด แบ่งหน้าที่การทำงานของพนักงานออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ต้องทำ และเพื่อให้เป็นระบบระเบียบในการติดต่อประสานงานของแต่ละฝ่ายให้ง่ายขึ้น



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรของบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด



ภาพที่ 1.3 โลโก้ของแผนกที่ปฏิบัติในช่วงสหกิจศึกษา

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : Web Content

หน้าที่ : เขียนบทความ จัดทำเนื้อหาบนเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมายจากเว็บมาสเตอร์ คอยอัปเดตข่าวสารด้านไอที ทำข่าวประชาสัมพันธ์โปรโมชั่นสินค้าและเทคโนโลยีต่างๆ ลงบนเว็บไซต์ของบริษัท และทำงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย เช่น เขียนบทความรีวิวสินค้าไอที โทรศัพท์มือถือ รวมไปถึงเขียนบทความแนะนำแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต เป็นต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : คุณธงชัย ฤทธิบุญไชย

ตำแหน่ง : เว็บมาสเตอร์

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2556 และสิ้นสุดงานสหกิจศึกษาในวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2556

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีหลายอย่างได้ถูกพัฒนาขึ้นมามากมาย เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ขณะนั้น โทรศัพท์มือถือเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา บวกกับคนในปัจจุบันที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารมากขึ้น ทำให้มีผู้ผลิตและพัฒนาโทรศัพท์มือถือออกมาแข่งขันกัน ทั้งด้านประสิทธิภาพและราคา ซึ่งทำให้ผู้ใช้ตัดสินใจเลือกซื้อลำบาก เพราะไม่ได้ลองใช้จริง ได้ยินแต่คำโฆษณาของสินค้า หรือผู้ใช้บางคนเลือกโทรศัพท์มือถือไม่ถูก ไม่รู้ว่ารุ่นไหนจะเหมาะกับตัวเอง

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

จุดมุ่งหมายของ โครงการคือเพื่อที่จะเป็นทางเลือกหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ตัดสินใจเลือกซื้อ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์ไอที รวมไปถึงเลือกใช้ออฟฟิเคชั่นต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ได้รับข้อมูล ทั้งประสิทธิภาพและราคาที่ถูกต้อง โดยที่ไม่ต้องไปเลือกดูที่หน้าร้าน สามารถดูข้อมูลเปรียบเทียบ กันได้ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลา

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- ได้รู้จักวิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ได้เพิ่มทักษะในการทำงานต่างๆมากขึ้น
- เมื่องานมีปัญหาหรือผิดพลาดทำให้ได้รู้วิธีแก้ไขปัญหาย่างถูกต้อง
- ได้นำความรู้ที่เรียนมา ไปต่อยอดเพิ่มมูลค่าของงานได้มากขึ้น
- ได้เห็นความสำคัญของงานที่ทำ ว่ามีความสำคัญเท่ากันหมดทุกขั้นตอน
- รู้จักวิธีบริหารเวลาในการทำงาน จัดเรียงลำดับของงานได้ว่าควรทำงานไหนก่อนหลัง
- ได้เห็นความสำคัญของทุกแผนก ทุกฝ่ายในองค์กร ต้องมีการประสานงานที่ดี ทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน งานจึงจะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และองค์กรจะเติบโตขึ้นเรื่อยๆ

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- Thumbnail คือภาพขนาดเล็กแสดงเพื่อประกอบหัวข้อบทความบนเว็บไซต์
- Back office คือในบริษัทจะเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “หลังบ้าน” คือระบบที่มีไว้ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบไว้จัดการข้อมูล เช่น เพิ่ม ลบหรือแก้ไขบทความ
- Dashboard คือ ส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลภาพรวมหรือ ส่วนที่แสดงผลลัพธ์ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลร่วมกันทั้งระบบ โดยนำเสนอในรูปแบบแผนภาพ และสถานะของ KPI ต่างๆ
- Brief คือ การสรุปงาน หรือการทำความเข้าใจกับงานโดยย่อแต่ให้เข้าใจความหมายของงานมากที่สุด
- Tags คือ คำสั้นๆที่มีความหมายสอดคล้องกับบทความที่เขียน โดยพอใส่ไปแล้ว Tag ของเราจะไปปรากฏใต้บอर्डที่เราเขียน ซึ่งเวลาที่มีการค้นหาจาก Search Engine หน้าเว็บที่ติด Tag ของเราก็จะปรากฏด้วย

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 ทฤษฎีการปฏิสัมพันธ์และการเรียนรู้

2.1.1.1 ความหมายของปฏิสัมพันธ์

ความหมายโดยทั่วไปของคำว่า ปฏิสัมพันธ์ หมายถึง มีการโต้ตอบและให้แรงเสริม (Feedback และ Reinforcement) กับการกระทำของผู้ใช้ เช่น เว็บไซต์ที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่เอกสารถูกอัปโหลดเอาไว้เพื่อให้ผู้อ่านอย่างเดียวนั้นไม่ถือว่าเป็นเว็บไซต์ที่มีปฏิสัมพันธ์กันได้ แต่ถ้าหากคำศัพท์หรือภาพบนเว็บสามารถที่จะอ่านคำอธิบายเพิ่มเติมได้ โดยผู้ดูเว็บคลิกลิงก์เพื่อไปหน้าจอถัดไป ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดงคำอธิบาย เว็บไซต์นั้นอาจจะเรียกได้ว่าเป็นเว็บไซต์ที่มีการโต้ตอบกับการกระทำของผู้ใช้ (แต่การที่มีลิงค์บนเว็บเพจเป็นเพียงแค่วิธีการเบื้องต้นที่ทำให้เว็บมีการโต้ตอบกับการกระทำของผู้ใช้เท่านั้น) การที่จะทำให้ผู้ใช้มีแรงจูงใจในการอ่านได้มากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับว่าจะสร้างโปรแกรมการโต้ตอบและให้แรงเสริมกับการกระทำของผู้ใช้เอาไว้แบบไหนและอย่างไร กล่าวคือ การโต้ตอบและให้แรงเสริมกับการกระทำของผู้ใช้เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจของผู้ใช้

2.1.1.2 ปฏิสัมพันธ์และการเรียนรู้ในสื่อคอมพิวเตอร์

การที่จะศึกษาเกี่ยวกับปฏิสัมพันธ์และการเรียนรู้ในสื่อคอมพิวเตอร์นั้น จะต้องทราบเกี่ยวกับคุณลักษณะของสื่อคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยคุณลักษณะ 4 ประการ คือ

1) Information (สารสนเทศ) หมายถึง เนื้อหาสาระ (content) ที่ได้รับการเรียบเรียงแล้วเป็นอย่างดี ซึ่งทำให้ผู้ใช้เกิดการเรียนรู้หรือได้รับทักษะอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ผู้สร้างได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ โดยนำเสนอเนื้อหาในลักษณะทางตรงหรือทางอ้อมก็ได้

2) Individualization (ความแตกต่างระหว่างบุคคล) คือการตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลทั้งจากบุคลิกภาพ สติปัญญา ความสนใจ พื้นฐานความรู้ คือลักษณะสำคัญของคอมพิวเตอร์ โดยผู้ใช้จะมีอิสระในการควบคุมการใช้งานของตนเอง รวมทั้งการเลือกรูปแบบการอ่านที่เหมาะสมกับตนได้ เช่น สามารถควบคุมเนื้อหา ควบคุมลำดับของการอ่าน เป็นต้น

3) Interaction (การโต้ตอบ) เนื่องจากผู้ใช้งานจะเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากได้มีการโต้ตอบหรือปฏิสัมพันธ์กับบทความ ดังนั้น บทความที่ออกแบบมาอย่างดียิ่งจะต้องเอื้ออำนวยให้เกิดการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้งานกับบทความอย่างต่อเนื่อง การอนุญาตให้ผู้ใช้งานเพียงแต่คลิกเปลี่ยนหน้าจอไปเรื่อยๆทีละหน้า ไม่ถือว่าเป็นปฏิสัมพันธ์ที่เพียงพอสำหรับการเรียนรู้ แต่ต้องมีการให้ผู้ใช้งานได้ใช้เวลาในส่วนของ การสร้างความคิด วิเคราะห์และสร้างสรรค์เพื่อให้ได้มาซึ่งกิจกรรมการใช้งานนั้นๆ

4) Immediate Feedback (ผลป้อนกลับโดยทันที) การให้ผลป้อนกลับนี้เป็นสิ่งที่ทำให้บทความแตกต่างไปจากมัลติมีเดีย – ซีดีรอมส่วนใหญ่ ซึ่งได้มีการนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องราวของสิ่งต่างๆ แต่ไม่ได้มีการประเมินความเข้าใจของผู้ใช้ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของการทดสอบแบบฝึกหัด หรือการตรวจสอบความเข้าใจในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง จึงทำให้มัลติมีเดีย – ซีดีรอมเหล่านั้นถูกจัดว่าเป็นมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอข้อมูล (Presentation Media) อย่างเดียว

2.1.2 แนวคิดการออกแบบสื่อมัลติมีเดีย

สื่อที่สร้างสรรค์จะต้องดึงดูดความสนใจทั้งทางด้านเนื้อหาและรูปแบบ ซึ่งกราฟิกจะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการแสดงออกถึงสิ่งที่คุณตั้งใจ ในบางครั้งรูปเพียงรูปเดียวก็สามารถสื่อความหมายที่เราต้องการได้โดยไม่ต้องใช้คำบรรยายใดๆ ดังนั้น สิ่งสำคัญก็คือการเลือกรูปแบบกราฟิกที่เหมาะสมกับความหมายที่ต้องการสื่อสาร ในการออกแบบไม่ควรยึดติดกับรูปแบบเดิมๆของเว็บไซต์ทั่วไป สังเกตและศึกษาเทคนิคการออกแบบโดยเฉพาะทางกราฟิกดีไซน์จากสื่อต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ แมกกาซีน โปสเตอร์ โทรทัศน์ และที่สำคัญที่สุดก็จากเว็บไซต์อื่นๆ การออกแบบมัลติมีเดียปฏิสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางแนะนำ 5 แนวทาง ได้แก่

1) กำหนดเป้าหมาย (Goal) การกำหนดเป้าหมายจะช่วยให้สามารถสร้างสื่อได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด โดยสามารถจำแนกเป้าหมายได้ดังนี้

- เพื่อถ่ายทอดความรู้
- เพื่อสร้างทักษะ
- เพื่อสนับสนุนการทำงาน

2) ศึกษาจากพฤติกรรมของผู้ใช้ โดยจะต้องศึกษาว่าผู้ใช้คิดอย่างไร ยอมรับนวัตกรรมในรูปแบบนี้หรือไม่ ผู้ใช้เรียนรู้จาก Concept หรือศึกษากระบวนการก่อนนำไปพัฒนาความเข้าใจในเนื้อหา

3) พิจารณาถึงประสบการณ์ที่ดีที่สุดของผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้รู้สึกมีส่วนร่วมกับสื่อ

4) ศึกษาความคงทนของเนื้อหา พิจารณาว่าเนื้อหามีความคงทนสามารถนำไปใช้งานได้นานแค่ไหน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร

5) ใช้เทคนิคของทีม นำผู้เชี่ยวชาญหลายๆท่านนำเสนอความรู้ ผสมผสานกับผู้ใช้ออกความเห็นของสื่อ

2.1.2.1 การออกแบบสื่อมัลติมีเดีย

1) การเลือกใช้สี ในการออกแบบจะเลือกใช้สีวรรณะเย็น (cool tone) ประกอบด้วย สีเหลือง สีเขียว สีน้ำเงิน สีม่วง สีเหล่านี้ดูเย็นตา ให้ความรู้สึกสงบ สดชื่น และการใช้สีแต่ละครั้งควรใช้สีวรรณะเดียวในภาพทั้งหมด เพราะทำให้ภาพมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (เอกภาพ) กลมกลืน มีแรงจูงใจให้คล้อยตามได้มาก แนวทางปฏิบัติในการใช้พื้นหลังและสีตัวอักษรมีดังนี้

- ถ้าเลือกใช้พื้นหลังสีเข้ม ให้เลือกตัวหนังสือสีอ่อน หรือถ้าเลือกพื้นหลังสีอ่อน ให้เลือกตัวหนังสือสีเข้ม
- ระวังตัวอักษรเมื่อใช้พื้นหลังที่มีลาย ข้อความหรือกราฟิกบนพื้นลวดลายมักทำให้อ่านได้ลำบาก ถ้าต้องใช้พื้นหลังที่มีลาย ให้ใช้สีพื้นเรียบเป็นพื้นรองรับส่วนที่เป็นข้อความและกราฟิกนั้นอีกครั้ง

2) รูปภาพ (Graphic or Photo) การใช้รูปภาพมีอยู่ 2 จุดประสงค์ คือ เพื่อเพิ่มความสวยงาม และดึงดูดความสนใจในการเข้าชมเพื่อแสดงข้อมูลและรายละเอียดเรื่องของสื่อต่างๆ ทั้งนี้รูปภาพดังกล่าวจะมีทั้งรูปที่เป็นภาพจริง (Photo) และภาพที่วาดขึ้นโดยใช้เทคนิคต่างๆ (Graphic) โดยรูปภาพดังกล่าวจะสามารถใช้เป็นจุดเชื่อมโยงได้ โดยที่สามารถทำการสร้างจุดเชื่อมโยงได้หลายจุดในภาพ 1 ภาพ (เรียกว่า Image map) หรือการแมปภาพ

3) ภาพยนตร์และเสียงประกอบ (Movie and Sound) การเพิ่มภาพยนตร์และเสียงประกอบจะทำให้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความน่าสนใจและดึงดูดใจผู้เข้าชมมากขึ้น นอกจากจะเพิ่มความสวยงามและความสมจริงของข้อมูลแล้ว ยังเป็นการง่ายต่อผู้ใช้ที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆหรืออาจทำการแสดงเฉพาะเสียงประกอบเพียงอย่างเดียวก็สามารถทำได้ เช่น เสียงเพลงประกอบตลอดเวลาที่ผู้ใช้เปิดเข้าชม

4) กรอบ (Frame) เพื่อความสวยงามและความสะดวกในการใช้งาน สามารถทำการแบ่งจอภาพออกเป็นหลายๆส่วน ในกรณีที่มีลิงค์หลายๆชุดต่อกันออกไปทำให้การที่จะกลับมาที่จุดเริ่มต้นสามารถทำได้โดยง่าย หรือการที่ต้องการข้อมูลบางอย่างแสดงผลภาพบางอย่างอยู่ตลอดเวลา การทำเฟรมเป็นการคำนึงถึงผู้ใช้จึงออกแบบให้เกิดการใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้นคือ

- สร้างการคลิกเลื่อนจอภาพ (Scrolling) เพื่ออ่านข้อมูลยาวๆในหน้าจอได้

- จัดแบ่งพื้นที่บนจอให้เกิดระเบียบสวยงาม น่าใช้และเป็นสัดส่วน

5) การใช้ข้อความ ไม่ควรบรรจุข้อความเต็มหน้าจอ เพราะทำให้ยากต่อการอ่าน รู้สึกน่าเบื่อ ควรใช้การเขียนเป็นแบบโครงร่างรายการแทน อาจใช้วิธีวางรูปประกอบไว้ด้านข้างของข้อความหรือแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วย่อย สิ่งสำคัญของการออกแบบหน้าจอให้มีประสิทธิภาพ คือ การทำให้น่าจอนั้นดูธรรมดา และใช้ลักษณะตัวอักษรหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยในแต่ละหน้าอย่างคงเส้นคงวา แสดงการจัดข้อความให้อ่านง่าย การใช้ข้อความเกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการพิมพ์ที่เหมาะสม กล่าวคือ เลือกลักษณะของตัวอักษร และจัดแถววางแนวของอักษรในแต่ละหน้าโดยมีข้อควรพิจารณาดังนี้ คือ ขนาดของตัวอักษรมีความคงเส้นคงวา ไม่ควรใช้ตัวอักษรเกินกว่า 2 รูปแบบ ในภาวะปกติ ไม่เน้นคำจนเกินไป จัดข้อความให้อยู่ในรูปแบบที่อ่านง่าย และกำหนดช่องว่างหรือช่องไฟให้เหมาะสม ใช้ข้อความเป็นส่วนเชื่อมโยงเพื่อกำหนดทิศทาง ข้อความที่เป็นไฮเปอร์ลิงค์ อาจมีการขีดเส้นใต้ข้อความควบคู่กับการใช้ภาพกราฟิกเป็นส่วนกำหนดทิศทาง ข้อดีของการใช้ข้อความเป็นส่วนเชื่อมโยงคือ ความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลได้เร็วขึ้น

6) โครงสร้างหน้าจอ ใช้แบบพอดีกับหน้าจอหรืออยู่ตรงกลางหน้าจอ แบบนี้เหมาะกับการนำเสนอข้อมูลที่มีไม่มาก ข้อดีคือการนำเสนอข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนและสะดวกต่อการใช้งานเพราะผู้ใช้งานมองเห็นข้อมูลทุกส่วนของหน้าได้พร้อมกันตลอดเวลา

2.1.3 ทฤษฎีการถ่ายภาพ

พื้นฐานเริ่มจากวิธีการจับกล้อง ข้อผิดพลาดที่พบส่วนใหญ่ คือ กล้องสั่นไหว ถ้าขยับกล้องในเวลาที่กดชัตเตอร์ มีโอกาสได้ภาพที่เบลอค่อนข้างสูง เพราะฉะนั้น ควรถือกล้องให้มั่นคงจับกล้องด้วยมือสองข้าง ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเส้นแนวนอนในกล้องไม่เอียง ยกเว้นว่าตั้งใจถ่ายภาพแบบเอียงๆ และถ้าสามารถวางกล้องบนพื้นผิว เช่น บนโต๊ะ หรือพิงไว้กับกำแพงก็ได้ เพื่อให้กล้องนิ่งที่สุด และถ้ามองภาพผ่านช่องมองภาพ โดยไม่ได้มองผ่านจอ LCD ให้จับกล้องด้วยมือทั้งสองข้าง พร้อมทั้งแนบข้อศอกทั้งสองเข้ากับลำตัวและกลืนหายใจ ในจังหวะที่กดปุ่มชัตเตอร์ การกดชัตเตอร์ให้ทำโดยแผ่วเบามากที่สุดและอีกสิ่งหนึ่งที่ไม่ควรลืมเวลาจับกล้อง คือ คิดถึงตำแหน่งที่วางนิ้ว รอยเปื้อนบนเลนส์คือสาเหตุสำคัญหนึ่งของภาพที่ออกมาไม่สวยงาม

2.1.3.1 หลักการจัดองค์ประกอบภาพ

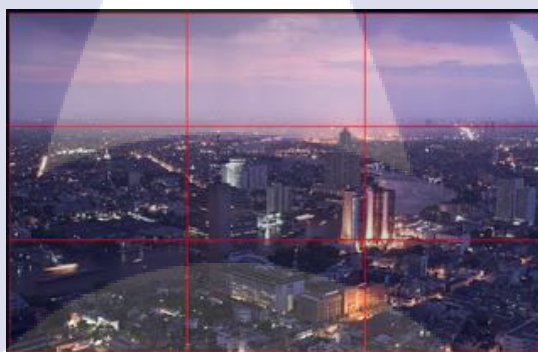
1) การจัดองค์ประกอบภาพเบื้องต้น

การถ่ายภาพนั้นไม่ใช่เพียงการยกกล้องมากถ่ายภาพเท่านั้น แต่ยังมีเรื่องราวของศิลปะแฝงอยู่ภายในมากมาย อันดับแรกต้องเรียนรู้การควบคุมกล้อง ควบคุมแสงสีต่างๆ ตลอดจนรวมไปถึงความไวชัตเตอร์และรูรับแสง การควบคุมกล้องให้ได้อย่างใจนั้นเป็นเรื่องพื้นฐานที่ต้องเรียนรู้เป็น

อันดับแรกและเมื่อมีความชำนาญที่มากพอแล้วนั้น ยังมีอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมซึ่งไม่ว่าจะใช้กล้องแบบใดก็ตามจะเป็น Cybershot หรือว่า Alpha สิ่งนี้ยังเป็นสิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้ร่วมกันได้ตลอด สิ่งที่กำลังพูดถึงนั้นคือ “การจัดองค์ประกอบภาพ”

2) กฎสามส่วน

กฎนี้เป็นกฎง่าย ๆ ของการจัดองค์ประกอบภาพสำหรับการถ่ายภาพ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วในการถ่ายภาพทิวทัศน์นั้น มักวางเส้นขอบฟ้าเอาไว้ตรงกลางภาพ แต่ในความเป็นจริงแล้วมีวิธีที่จะวางเส้นขอบฟ้าไว้ที่อื่นเพื่อที่จะทำให้ภาพนั้นน่าสนใจมากขึ้นได้ ซึ่งโดยหลักการแล้วนั้นให้ทำการแบ่งพื้นที่ในภาพออกเป็นสามส่วน บน กลาง และด้านล่าง จากนั้นให้วางเส้นขอบฟ้าก่อนไปทางด้านบนหรือด้านล่างก็ได้ ให้ท้องฟ้ากินพื้นที่ 1 หรือ 2 ส่วนก็ได้แล้วแต่สถานการณ์ ซึ่งได้ภาพลักษณะที่เป็นดินสองส่วนฟ้าหนึ่งส่วน หรือฟ้าสองส่วนดินหนึ่งส่วนก็ได้ ซึ่งจะทำให้ได้ภาพที่น่าสนใจกว่าการแบ่งภาพแบบครึ่ง ๆ



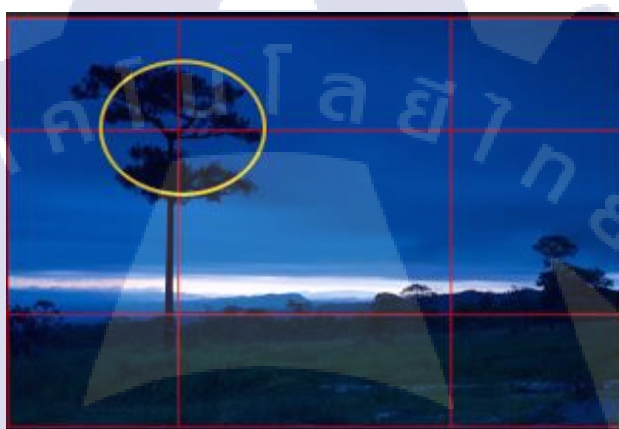
ภาพที่ 2.1 การจัดองค์ประกอบภาพแบบกฎสามส่วน ตัวอย่างที่ 1



ภาพที่ 2.2 การจัดองค์ประกอบภาพแบบกฎสามส่วน ตัวอย่างที่ 2

3) จุดตัด 9 ช่อง

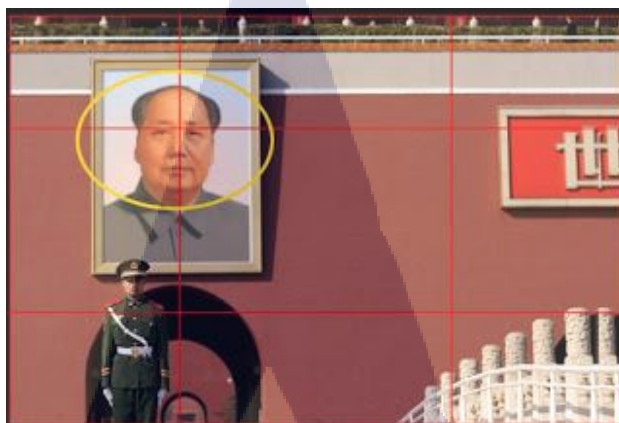
สำหรับภาพที่มีจุดสนใจในภาพนั้น โดยปกติแล้วมักจะวางจุดสนใจกันเอาไว้กลางภาพ ซึ่งในหลายๆครั้งจุดสนใจนั้นจะถูกลดความน่าสนใจลงไป เนื่องจากโดยส่วนอื่นๆบริเวณรอบข้างดึงความสนใจไป สามารถแก้ปัญหานี้ได้โดยการใช้กฎที่เรียกว่า “จุดตัด 9 ช่อง” โดยให้ทำการแบ่งภาพทั้งหมดเป็น 9 ช่อง แล้วเลือกวางจุดสนใจในบริเวณที่เป็นจุดที่เส้นแบ่งนั้นตัดกันซึ่งมีทั้งหมด 4 จุดด้วยกัน การวางจุดสนใจในภาพไว้ลักษณะนี้นั้น ทำให้จุดสนใจในภาพน่าสนใจและเด่นชัดมากยิ่งขึ้นดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 2.3 การจัดองค์ประกอบภาพแบบจุดตัด 9 ช่อง ตัวอย่างที่ 1



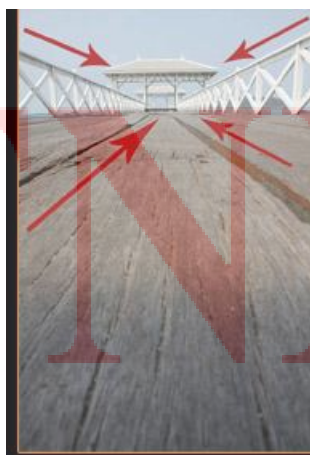
ภาพที่ 2.4 การจัดองค์ประกอบภาพแบบจุดตัด 9 ช่อง ตัวอย่างที่ 2



ภาพที่ 2.5 การจัดองค์ประกอบภาพแบบจุดตัด 9 ช่อง ตัวอย่างที่ 3

4) เส้นนำสายตา

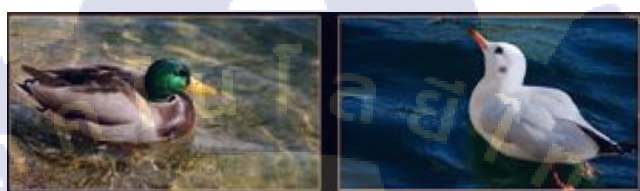
ในบางครั้งการวางจุดสนใจในภาพอาจไม่ได้วางตามจุดตัด 9 ช่อง แต่มีวิธีอื่นที่สร้างให้จุดนั้นๆกลายเป็นจุดสนใจในภาพได้โดยการใช้เส้นนำสายตา ซึ่งโดยปกติแล้วเมื่อมนุษย์เห็นเส้นอะไรสักอย่างมักจะมองตามไปเสมอ และการมองตามเส้นนั้นๆไปจะดึงให้สายตาของผู้มองนั้นมองตามไปจนเจอกับจุดสนใจในภาพที่วางไว้ เส้นนำสายดานั้นจะเป็นอะไรก็ได้ในภาพที่มีลักษณะเป็นเส้น เช่น ถนน ขอบรั้ว หรืออะไรก็ได้ที่มีลักษณะเป็นเส้น และให้เส้นเหล่านั้นชี้ไปยังจุดสนใจที่ได้ทำการวางเอาไว้ ทำให้จุดสนใจในภาพที่วางเอาไว้เด่นขึ้นในทันที



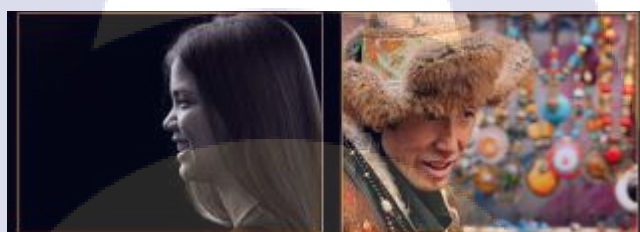
ภาพที่ 2.6 การจัดองค์ประกอบภาพแบบเส้นนำสายตา

5) การเหลือพื้นที่

ในหลายๆครั้งนั้นพบปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่ส่วนอื่นๆในภาพว่าควรจะเหลือส่วนไหนอย่างไร หลักการนี้ก็เป็นหลักการง่ายๆโดยให้ทำการเหลือพื้นที่ด้านเดียวกับจุดสนใจในภาพเพื่อให้คนดูภาพไม่รู้สึกรออัด เช่น ถ้าหากหน้าคน รถ หรือว่าอะไรก็ตามหันไปทางไหนให้เหลือพื้นที่บริเวณนั้นเอาไว้ เพื่อให้ผู้ชมภาพไม่รู้สึกรออัดและยังเหลือที่ว่างให้คิดหรือจินตนาการต่อได้ว่าจะเกิดอะไรขึ้น หลักการนี้เป็นหลักการง่ายๆที่ทำให้ผู้ชมภาพไม่รู้สึกรออัด แต่ถ้าหากภาพนั้นต้องการสื่อถึงอารมณ์ ให้รู้สึกรออัดก็ไม่จำเป็นต้องเหลือพื้นที่ก็ได้ แล้วแต่ว่าต้องการบอกอะไรคนดู



ภาพที่ 2.7 การจัดองค์ประกอบภาพแบบการเหลือพื้นที่ ตัวอย่างที่ 1



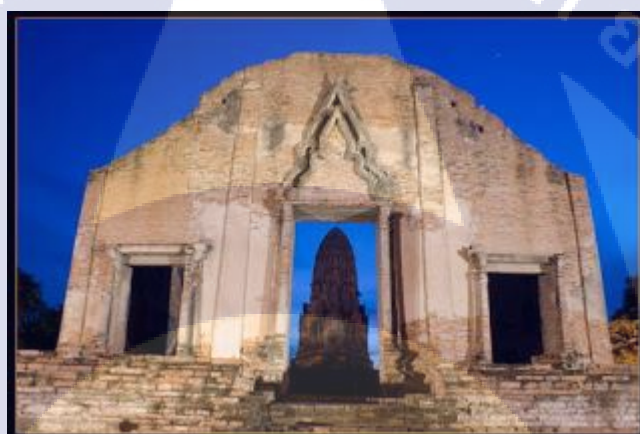
ภาพที่ 2.8 การจัดองค์ประกอบภาพแบบการเหลือพื้นที่ ตัวอย่างที่ 2

6) ใส่กรอบให้กับภาพ

หลักการนี้เป็นหลักการสร้างจุดสนใจให้กับภาพอีกอย่างหนึ่ง โดยให้หากรอบประตู หน้าต่าง หรืออะไรที่มีลักษณะเป็นกรอบอาจจะสองด้านหรือว่าสี่ด้านก็ได้ แล้วจากนั้นก็นำจุดสนใจในภาพไปใส่ไว้ในกรอบนั้นๆ ผู้ชมภาพจะถูกบีบด้วยกรอบที่ซ่อนอยู่ในภาพให้มองไปยังจุดสนใจที่วางเอาไว้ ซึ่งเป็นการทำให้ภาพดูน่าสนใจมากขึ้นอีกทางหนึ่ง



ภาพที่ 2.9 การจัดองค์ประกอบภาพแบบการใส่กรอบให้กับภาพ ตัวอย่างที่ 1



ภาพที่ 2.10 การจัดองค์ประกอบภาพแบบการใส่กรอบให้กับภาพ ตัวอย่างที่ 2

หลักการจัดองค์ประกอบภาพที่กล่าวไปนั้น เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นในการสร้างสรรค์ภาพถ่ายให้น่าสนใจมากขึ้น ในความเป็นจริงแล้วไม่จำเป็นต้องทำตามเสมอไป สามารถถ่ายในสิ่งที่อยากถ่ายเพื่อบอกเล่าเรื่องราวที่อยากบอก ขึ้นอยู่กับว่าต้องการบอกเล่าอะไร แต่เมื่อไหร่ก็ตามที่เจอปัญหาว่าจะถ่ายอย่างไรดี จะจัดองค์ประกอบภาพอย่างไรดี กฎเกณฑ์ของการถ่ายภาพเบื้องต้นเหล่านี้จะช่วยให้ส่วนหนึ่งในการเป็นแนวทางของการถ่ายภาพ แต่เหนืออื่นใดการถ่ายภาพนั้นขึ้นอยู่กับ “มุมมอง” ว่ามองเห็นอะไรและอยากบอกเล่าอะไร

2.1.3.2 การเลือกองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดภาพ

เพื่อให้ได้ภาพถ่ายสวยงามสื่อสารได้ตามจุดประสงค์ ผู้ถ่ายต้องเลือกจัดภาพโดยยึดหลักพื้นฐานดังนี้ คือ

1) จุดและเส้น (Point & line) จุดเป็นพื้นฐานในทางศิลปะทุกสาขาและเส้นก็เกิดจากการต่อกันของจุด เส้นชี้นำสายตาและแสดงการเคลื่อนไหวได้ไม่ว่าเส้นจะอยู่ลักษณะใด สามารถทำให้เกิดการเคลื่อนไหว (Dynamic) หรืออยู่กับที่ได้ที่นิยมใช้มี ดังนี้

- เส้นตัว S บางครั้งธรรมชาติอาจช่วยสร้างศิลปะขึ้นได้ เช่น ถนนหนทาง รูปตัว S เป็นสิ่งที่นักถ่ายภาพอาจจะเลือกใช้เพื่อให้ภาพถ่ายสวยงามอีกแบบหนึ่ง



ภาพที่ 2.11 ภาพถนนรูปตัว S

- เส้นทแยงมุม ในการถ่ายภาพสิ่งที่ตั้งเป็นแนวยาว ถ้าถ่ายภาพตามขวางธรรมชาติจะทำให้ภาพดูแบน ๆ ไม่น่าสนใจ หากถ่ายภาพ โดยตั้งกล้องเฉียงจะได้ภาพมีลักษณะเส้นทแยงมุมทำให้เกิดเห็นความคมชัดลึกของภาพได้ดีสวยงาม



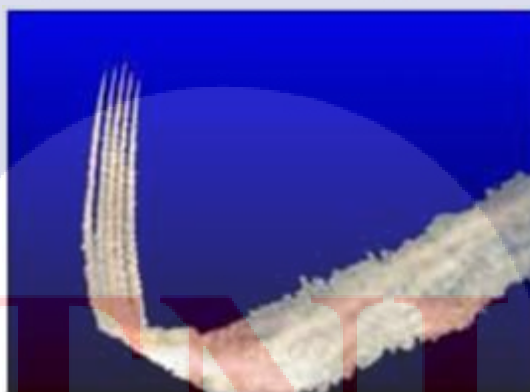
ภาพที่ 2.12 ภาพเส้นทแยงมุม

- เส้นนำสายตา ในการถ่ายภาพอาจใช้แนวพุ่มไม้เป็นแนวนำสายตาผู้ชมเข้าไปสู่เนินสูงๆ และหมู่ไม้เบื้องหน้าซึ่งเป็นจุดเด่นของภาพได้



ภาพที่ 2.13 ภาพเส้นนำสายตา

- เส้นรัศมี การถ่ายภาพวัตถุที่มีลักษณะรูปทรงคล้ายดาวกระจายหรือรัศมีเป็นสิ่งที่ต้องยืดย่นมาใช้ในการถ่ายภาพ โดยไม่ต้องอาศัยการแต่งเติมใดๆ ภาพจะออกมาสวยงามได้



ภาพที่ 2.14 ภาพเส้นรัศมี

- เส้นแนวนอน สร้างความรู้สึกที่สงบนิ่งและมั่นคงให้กับภาพถ่าย การวางเส้นแนวนอนควรให้อยู่สูงหรือต่ำกว่าระดับกลางภาพ เช่น เมื่อถ่ายภาพทิวทัศน์ที่ต้องการแสดงพื้นที่ส่วนล่างให้เห็นได้จากระยะใกล้ถึงไกล ควรให้เส้นขอบฟ้าอยู่ข้างบนประมาณ 2/3 หรือ 3/4 ของพื้นที่ของภาพ ถ้าต้องการให้ภาพดูลึกไกลแสดงเรื่องราวของท้องฟ้ามากกว่าส่วนล่าง ให้เส้นขอบฟ้า

อยู่ข้างล่างประมาณ $\frac{1}{4}$ หรือ $\frac{1}{3}$ ของพื้นที่ของภาพ ถ้ามีคนรวมอยู่ด้วย หลีกเลี่ยงไม่ให้มีเส้นแนวนอนอยู่ระดับคอหรือศีรษะของคนในภาพ

- เส้นตรง หรือเส้นตั้ง แสดงถึงความแข็งแรง มั่นคง สง่างาม
- เส้นโค้ง แสดงถึงความอ่อนโยน เบิกบานและมีความงดงามประกอบกัน

2) รูปร่าง (Shape) องค์ประกอบส่วนมากในภาพมีลักษณะที่เป็นรูปร่างอยู่มากสามารถบอกให้รู้ว่าสิ่งนั้นมีลักษณะเช่นไร ด้วยเค้าโครงภายนอกและลักษณะรูปร่างสามารถแยกแยะวัตถุได้เด่นชัดนำมาใช้ประกอบช่วยให้ภาพมีจุดสนใจสะดุดตาแสดงอารมณ์ความรู้สึกได้ถึงแม้รูปร่างจะไม่แสดงมิติความลึก หนาก็ตามแต่สามารถเข้าใจในภาพได้ เช่น การถ่ายภาพคนเงาค้ำย้อนแสง จะเห็นลักษณะรูปร่างของคนได้ดี



ภาพที่ 2.15 ภาพคนเงาค้ำย้อนแสง

3) รูปทรง (Form) การถ่ายทอดลักษณะรูปทรงต่าง ๆ ได้สมบูรณ์นั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพทิศทางของแสง และมุมกล้องเป็นสำคัญ รูปทรงแบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- รูปทรงที่มีลักษณะ แบบเรขาคณิต (Geometric Form) เช่น สี่เหลี่ยมสามเหลี่ยม หกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม วงกลม เป็นต้น ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการถ่ายภาพให้ได้ดีและควรใช้การประสานกันของรูปทรง และสัดส่วนเหล่านี้ประกอบในการจัดภาพ เช่น จัดภาพรูปทรงสามเหลี่ยมหรือสี่เหลี่ยมในการถ่ายภาพคนยืนอยู่ในกรอบหน้าต่าง หรือจัดภาพรูปทรงในการถ่ายภาพดอกกุหลาบที่มีกลีบดอกกวานเป็นวงกลม เป็นต้น

- รูปทรงทางธรรมชาติ (Organic Form) เป็นรูปทรงที่ให้ความรู้สึกทางโครงสร้างของการเจริญเติบโตของสิ่งมีชีวิต การนำรูปทรงชนิดนี้มาจัดองค์ประกอบจะทำให้เห็นได้ง่าย เพราะมีอยู่ในชีวิตประจำวัน

- รูปทรงอิสระ (Free Form) เป็นรูปทรงที่ไม่สามารถจำแนกลักษณะได้แน่ชัดลงไป เพราะจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่มีที่สิ้นสุดให้ความรู้สึกทางจินตนาการได้มากที่สุด เช่น รูปทรงของก้อนเมฆ กระแสน้ำ หรือก้อนหิน เป็นต้น

4) พื้นผิว (Texture) พื้นผิวจะเพิ่มความรู้สึกที่เป็นจริงขึ้นมา (Realism) บอกให้ทราบว่าสิ่งนั้น ๆ มีผิวสัมผัสเช่นไร องค์ประกอบแต่ละอย่างจะมีผิวเรียบมันหรือหยาบและมีลวดลาย สีที่แตกต่างกันออกไป เช่น ผิวของกระจกจะเรียบมัน ผิวของหินจะขรุขระ ผิวของคนหยาบจะเป็นริ้วรอยเหี่ยวย่น เป็นต้น การเลือกใช้พื้นผิวต่างกันมาประกอบกันทำให้ภาพดูเด่นและน่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น ไข่ที่มีผิวเรียบวางเด่นอยู่บนผิวขรุขระ สร้างความรู้สึกที่ขัดแย้งให้เกิดขึ้นและสะดุดตามากด้วย อย่างไรก็ตามพื้นผิวจะแสดงเด่นชัดเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพ และทิศทางของแสงเป็นสำคัญ

5) ลวดลาย (Pattern) ลวดลาย คือลักษณะรูปร่างรูปทรง เส้น รวมถึงสิ่งที่ปรากฏซ้ำซ้อนเหมือนกันหลายๆ ในพื้นที่ใกล้เคียงต่อเนื่องกันหรือเรียงกันไปตามลำดับซึ่งพบเห็นเป็นประจำในชีวิตประจำวัน ทั้งที่มนุษย์สร้างขึ้นและมีขึ้นเองตามธรรมชาติ เช่น ลวดลายอิฐบนกำแพงรั้วที่เรียงซ้อนกัน รถที่จอดเรียงรายกันหลายคัน รถจักรยานยนต์ที่เรียงกันเป็นแถว บางทีเรียกการจัดภาพถ่ายแบบนี้ว่าแบบซ้ำซ้อน นิยมใช้ประกอบเป็นโครงสร้างหลักของภาพ ช่วยเน้นองค์ประกอบสำคัญที่ต่างกัน ข้อควรระวังคือ อย่าจัดภาพให้เกิดความสับสน ควรสอดคล้องจุดเด่นของภาพเอาไว้ด้วย เช่น รูปทรงของเจดีย์มีลักษณะคล้ายๆ กัน และมีเนื้อมีเป็นจุดเด่นของภาพ

6) น้ำหนักสี (Tone) หรือ (Chiaroscuro) น้ำหนักความกลมกลืนของสีที่ปรากฏในภาพมีค่าแตกต่างกันเพราะมีสีอ่อนและสีเข้มต่างกัน น้ำหนักของภาพถ่ายขาว-ดำก็คือ ระดับความอ่อนแก่ของสีที่มีค่าที่สุดคือ สีดำและค่อยๆ สว่างขึ้นจนสว่างที่สุด คือสีขาวและระหว่างสีดำกับสีขาวก็มีสีเทานั่นเอง ดังนั้นในการจัดองค์ประกอบเกี่ยวกับน้ำหนักสีนั้นต้องให้ความคมชัดกันและกลมกลืนกันในระดับต่าง ๆ ที่พอเหมาะภาพถ่ายที่ดีควรจัดให้วัตถุมีค่าน้ำหนักแตกต่างจากฉากหลัง เพื่อเน้นวัตถุให้เด่นออกมาโดยทั่วไปการถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องกับค่าของน้ำหนักนิยมนำภาพถ่าย 2 ลักษณะคือ

- ภาพสีขาวขาว (High Key) คือภาพถ่ายที่มีลักษณะค่าน้ำหนักของสีขาว หรือสีขาวมาก ลักษณะนี้ให้ความรู้สึกสดใส มีชีวิตชีวา สนุกสนานร่าเริง บอบบาง อ่อนหวาน



ภาพที่ 2.16 ภาพสีสว่างขาว

- ภาพสีส่วนใหญ่มีดเข้ม (Low Key) คือภาพถ่ายที่มีลักษณะค่าน้ำหนักของสีมืดมาก หรือสีดำมาก ให้ความรู้ที่โศกเศร้าเสียใจ ลึกลับน่ากลัวเคร่งขรึม บางภาพอาจมีค่าน้ำหนักสีส่วนที่สว่างขาวตัดกับสีมืดมากๆได้ ลักษณะนี้ให้ความรู้สึกลึกลับที่น่าตื่นเต้นสะดุดสายตา ส่วนภาพที่มีน้ำหนักสีที่กลมกลืนต่อเนื่องกัน จากสีที่เข้มในระยะฉากหน้าและจางลงไปถึงฉากหลัง หรือตรงกันข้าม คือฉากหน้าจางต่อไปถึงเข้มมากในฉากหลัง ภาพลักษณะนี้จะให้ความรู้สึกลึกลับที่ลึกไกลได้



ภาพที่ 2.17 ภาพที่มีสีส่วนใหญ่มีดเข้ม

7) ช่องว่าง (Space) ในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวควรเว้นช่องว่างด้านหน้าสิ่งที่เคลื่อนไหวให้มากกว่าด้านหลัง เพื่อให้ผู้รู้สึกอึดอัดและมีความรู้สึกว่าข้างหน้าเป็นทางปิดหรือตันที่วัตถุนั้นกำลังเคลื่อนไปชนเอาขอบของภาพ การจัดที่ว่างรอบๆ วัตถุช่วยเน้นให้วัตถุเด่นขึ้นมา โดยเฉพาะฉากหลังของภาพควรให้ว่างเปล่า ไม่สับสนวุ่นวายถ้าต้องการเน้นวัตถุ



ภาพที่ 2.18 ภาพที่เว้นช่องว่างได้เหมาะสม

8) กฎสามส่วน (Rule of Thirds) ก่อนการถ่ายภาพ ควรแบ่งบริเวณช่องมองภาพออกเป็น 3 ส่วนเท่าๆ กันทั้งในแนวตั้งและแนวนอนจุดที่เส้นตัดกันคือบริเวณที่ควรวางสิ่งสำคัญของภาพไว้ เพราะตำแหน่งดังกล่าวจะทำให้ภาพเด่นขึ้น ควรเลือกใช้เพียงจุดใดจุดหนึ่งเท่านั้นใน 4 จุดดังเช่น จุดสำคัญของภาพคือ ใบหน้าของเด็กหญิงโดยเฉพาะคือดวงตา ซึ่งกำลังมองใบไม้ในมือซึ่งเป็นจุดสำคัญรองลงมา เพื่อให้สมบูรณ์จริงๆ จึงให้ใบไม้และมือของเด็กหญิงอยู่ในบริเวณจุดตัดกับอีกจุดหนึ่ง ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างดวงตาและใบไม้ กฎข้อนี้มีข้อยกเว้นในกรณีที่ต้องการเน้นวัตถุที่มีความสำคัญมาก ก็อาจวางวัตถุนั้นไว้กลางภาพก็ได้ เช่น ภาพถ่ายใกล้ของดอกไม้ที่ต้องการเน้นให้เห็นกลีบดอกอย่างชัดเจนที่ถือว่าเป็นจุดเด่นของภาพ

9) ความสมดุล (Balance) ความสมดุล ได้แก่การจัดให้ส่วนประกอบต่างๆ ที่ปรากฏในภาพให้มีลักษณะที่มีน้ำหนักเท่ากันทั้งสองด้านไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่งนั่นคือ ให้เกิดความสมดุลทั้งในด้านวัตถุ น้ำหนักของสี แสงเป็นต้น ความสมดุล มี 2 ประเภท คือ

- ความสมดุลแบบสมมาตร (Formal or Symmetrical Balance) คือการจัดให้ส่วนประกอบในภาพเหมือนกันทั้ง 2 ด้านทั้งขนาด รูปร่าง และสี
- ความสมดุลแบบไม่สมมาตร (Informal or Asymmetrical Balance) เป็นการจัดส่วนประกอบที่มีรูปทรงและสัดส่วนไม่เหมือนกันทั้งสองด้าน น้ำหนักสีไม่เท่ากันหรือพื้นผิวไม่เหมือนกันเป็นต้น ลักษณะนี้อาจแก้ไขให้เกิดความรู้สึกสมดุลขึ้นมาได้เช่นการวางวัตถุรูปทรงใหญ่

แต่มีสีอ่อน อยู่ข้างซ้ายส่วนรูปทรงเล็กแต่มีสีเข้มอยู่ด้านขวามือก็จะช่วยให้เกิดดุลย์กันได้ หรือวางตำแหน่ง ของวัตถุที่มีขนาดใหญ่ อยู่ใกล้จุดกึ่งกลางภาพมากกว่าวัตถุอีกด้านหนึ่ง ซึ่งมีขนาดเล็ก หรือสีที่มีความสดใส เช่น สีแดง สีส้ม มีพื้นที่น้อยกว่าสีที่มีความสงบ เช่น สีฟ้า หรือสีขาว หรือพื้นผิวขรุขระ มีบริเวณน้อยกว่าพื้นผิวเรียบ เป็นต้น การจัดภาพลักษณะนี้ ต้องการให้เล็งดูดึงดูดความสนใจ และมีอิสระเสรีในการถ่ายภาพได้มาก

10) มุมกล้อง (Camera Angle) ภาพที่เลือกใช้มุมกล้องต่างกันถึงแม้จะเป็นวัตถุสิ่งของอย่างเดียวกันแต่จะมีผลต่อความคิด การสื่อความหมาย และอารมณ์แตกต่างกันโดยทั่วไปมุมกล้องแบ่งเป็น 3 ระดับคือ

- ภาพระดับสายตา (Eye-level Angle) เป็นการถ่ายภาพที่กล้องอยู่ในตำแหน่งขนานกับพื้นดิน ในระดับเดียวกันกับสายตา ให้ความรู้สึกเป็นปกติธรรมดา
- ภาพมุมต่ำ (Low Angle) เป็นการถ่ายภาพที่กล้องอยู่ในตำแหน่งต่ำกว่าวัตถุที่ถ่าย ให้ความรู้สึกบ่งบอกถึงความสูงใหญ่ สง่าผ่าเผย มีอำนาจ ทรงพลัง เป็นต้น
- ภาพมุมสูง (High Angle) เป็นการถ่ายภาพที่กล้องอยู่ในตำแหน่งสูงกว่าวัตถุที่ถ่าย ให้ความรู้สึกบ่งบอกถึงขนาดเล็กความต่ำด้อยไม่สำคัญ หดอำนาจวาสนา เป็นต้น

การเปลี่ยนมุมภาพแต่ละครั้ง ควรพิจารณาถึงผลดี ผลเสียก่อนกดชัตเตอร์ เช่น ถ้าถ่ายภาพผู้หญิงด้วยมุมต่ำ และระยะใกล้เกินไป จะทำให้รูปทรงของใบหน้าผิดสัดส่วนไม่สวยงาม จะเห็นคอสั้น คางใหญ่ จมูกบานกว้าง ใบหน้าแคบแหลม เป็นต้น เมื่อเลือกมุมภาพได้แล้วต้องคำนึงถึงลักษณะทิศทางของแสงด้วย

- กรอบของภาพ (Framing) บางครั้งการถ่ายภาพโดยการนำสิ่งใดสิ่งหนึ่งมาทำให้เกิดเป็นกรอบภาพขึ้นมา จะช่วยให้ภาพน่าดูยิ่งขึ้น เช่นการนำกิ่งไม้มาเป็นกรอบหน้าประกอบภาพพระพุทธรูปและเจดีย์ในเมืองโบราณที่สุโขทัยหรือการถ่ายภาพสามเณรกำลังกวาดลานวัดโดยถ่ายจากข้างในโบสถ์ให้ประตูโบสถ์เป็นกรอบ จะช่วยให้ภาพมีคุณค่ามีมิติ และความลึกลับน่าสนใจขึ้น

- พลัง (Power) ในบางครั้งการถ่ายภาพจะแสดงถึงพลังในตัวของมันเองออกมาทำให้ภาพเพิ่มความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะภาพเคลื่อนไหวที่ตั้งกล้องให้เห็นเส้นในแนวทแยงมุม การถ่ายกล้องตามสิ่งที่เคลื่อนไหวที่ทำให้ฉากหลังไม่ชัดแต่วัตถุชัดเจน พร้อมแสดงออกถึงพลังการเคลื่อนไหวของสิ่งนั้นตลอดจนการถ่ายภาพสิ่งที่เคลื่อนไหวด้วยความเร็วชัตเตอร์ช้า เช่น นักแข่งกำลังปั่นจักรยานด้วยความเร็วสูงเพื่อแสดงให้เห็นพลังการเคลื่อนไหว

- เอกภาพ (Unity) คือความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์ประกอบต่างๆ โดยยึดถือความสัมพันธ์กันในภาพเชื่อมโยงประกอบกันจนอยู่ในลักษณะหลอมรวมกันเป็นกลุ่มก้อน

หรือเป็นหนึ่งเดียว ในการถ่ายภาพต้องคำนึงถึงจังหวะในการถ่ายระยะความใกล้ไกลและต้องทำให้เกิดความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ที่บันทึกลงในภาพถ่ายนั้น

- ความเรียบง่าย (Simplification) ความเรียบง่ายสามารถผลิตรูปภาพให้มีอิทธิพลได้ เช่น รูปภาพสถานีเตือนภัยในทะเลที่อยู่ท่ามกลางบรรยากาศพระอาทิตย์กำลังตกดินมีคลื่นกระทบฝั่งมีฉากหลังน้ำทะเล การจัดภาพไม่สลับซับซ้อนลักษณะนี้ทำให้ออกเรื่องราวได้ นอกจากนั้นอาจนำการจัดภาพอื่นๆมาประกอบด้วย เช่นความสมดุล ความกลมกลืนในภาพ เป็นต้น

- ส่วนเกิน หรือสิ่งที่ทำให้ภาพขาดคุณภาพไป (Merger) ก่อนการกดชัตเตอร์ทุกครั้ง ควรพิจารณาฉากหลัง หรือสิ่งแวดลอมต่างๆ ให้ดีเสียก่อนระวังอย่าให้ปรากฏสิ่งที่ไม่ต้องการเกิดขึ้นในภาพ โดยเฉพาะสิ่งที่จะทำให้ภาพเสียไป เช่น โคมไฟที่งอกขึ้นกลางศีรษะของหญิงสาว ทำให้ภาพเสียไปอย่างน่าเสียดาย

นอกจากนี้ อาจมีองค์ประกอบอื่น ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดองค์ประกอบภาพ ให้ภาพ น่าดู น่าชม มีคุณภาพยิ่งขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของนักถ่ายภาพแต่ละคนด้วย อย่างไรก็ตาม การศึกษาจากผลงานของคนอื่นๆ น่าจะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์

2.1.4 ทฤษฎีการเขียนบทความ

การเขียนบทความคือ การใช้ตัวอักษรเป็นสื่อระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านเพื่อถ่ายทอดข้อความหรือสาระบางอย่างที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้รู้ ได้เข้าใจ เพียงแต่ความสามารถของผู้เขียนจะประสบผลสำเร็จอย่างที่ต้องการได้มากน้อยเพียงใดเท่านั้น การเขียนบทความให้ดียิ่งๆนั้นไม่ใช่เรื่องยากอย่างที่หลายคนคิดเอาไว้ หลายคนเขียนบทความลงในวารสารไม่เคยเขียนบทความมาก่อนเลย และไม่เคยมั่นใจมาก่อนว่าตนเองจะเขียนได้ดี แต่มีแรงจูงใจที่อยากจะเผยแพร่ความรู้ อยากจะให้คนอื่น ได้รู้ในสิ่งที่คุณรู้และคิดว่าเป็นประโยชน์ขอเพียงคุณ ได้ทดลองเขียนและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ ความฝันที่จะเป็นนักเขียนที่ดีจึงจะถูก “สร้าง” ขึ้นมาได้เป็นผลสำเร็จ

2.1.4.1 ประเภทของบทความ

เมื่อแบ่งตามเนื้อหาของบทความจะแบ่งได้เป็น 11 ประเภท ได้แก่

- 1) บทบรรณาธิการ เป็นบทความแสดงความคิดเห็นลักษณะหนึ่งที่เขียนขึ้นเพื่อเสนอแนวคิดหลักของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- 2) บทความสัมภาษณ์เป็นบทความที่เขียนขึ้นจากการสัมภาษณ์บุคคลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง หรือเกี่ยวกับชีวิตของบุคคล หรือจากการสัมภาษณ์บุคคลหลายคนในหัวข้อเดียวกัน

3) บทความแสดงความคิดเห็นทั่วไป มีเนื้อหาหลายลักษณะ เช่น หยิบยกปัญหา เหตุการณ์ หรือเรื่องที่ประชาชนสนใจมาแสดงความคิดเห็น หรือผู้เขียนเสนอความคิดเห็นสนับสนุน หรือคัดค้าน หรือทั้งสนับสนุนและคัดค้านความคิดเห็นในเรื่องเดียวกันของคนอื่นๆ เป็นต้น

4) บทความวิเคราะห์เป็นบทความแสดงความคิดเห็นอย่างหนึ่งผู้เขียนจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เผยแพร่มาแล้วอย่างละเอียดโดยแยกแยะให้เห็นส่วนต่างๆ ของเรื่องนั้น ผู้เขียนเสนอความคิดและวิเคราะห์เหตุการณ์เรื่องราวนั้นอย่างละเอียด แสดงข้อเท็จจริง เหตุผล เพื่อให้ผู้อ่านได้ความรู้ ความคิดเห็นเพิ่มเติม เกิดความคิดที่ชัดเจนยิ่งขึ้น แบ่งเป็นบทความวิเคราะห์ข่าว และบทความวิเคราะห์ปัญหา

5) บทความวิจารณ์เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นในเชิงวิจารณ์เรื่องราวที่ต้องการวิจารณ์ด้วยเหตุผลและหลักวิชาเป็นสำคัญเช่น “บทวิจารณ์วรรณกรรม” แสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์และประเมินค่าโดยใช้หลักวิชาและเหตุผล เพื่อให้ผู้อ่านได้รู้จักวรรณกรรมเรื่องนั้นๆ อย่างลึกซึ้ง และ “บทวิจารณ์ศิลปะแขนงอื่นๆ” ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับบทวิจารณ์วรรณกรรมแต่นำผลงานที่เป็นศิลปะแขนงอื่นๆ เช่น ภาพยนตร์ ละคร ภาพเขียน ดนตรี มาวิจารณ์

6) บทความสารคดีท่องเที่ยว มีเนื้อหาแนวบรรยายเล่าเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่มีทัศนียภาพสวยงามหรือมีความสำคัญในด้านต่างๆ เพื่อแนะนำให้ผู้อ่านรู้จักสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ชักชวนให้สนใจไปพบเห็นสถานที่นั้นๆ

7) บทความกึ่งชีวประวัติ เป็นการเขียนบางส่วนของชีวิตบุคคลเพื่อให้ผู้อ่านทราบโดยเฉพาะคุณสมบัติหรือผลงานเด่นที่ทำให้บุคคลนั้นมีชื่อเสียง ประสบความสำเร็จในชีวิต เพื่อชื่นชม ยกย่อง เจ้าของประวัติและชี้ให้ผู้อ่านได้แง่คิดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตให้ประสบความสำเร็จ

8) บทความครบรอบปี มีเนื้อหาแนวบรรยายเล่าเรื่องเกี่ยวกับเรื่องราว เหตุการณ์ พิธีการในเทศกาลหรือวันสำคัญ เช่น วันสำคัญทางศาสนา ทางประวัติศาสตร์ ทางวัฒนธรรมเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ เป็นต้น เป็นสิ่งที่ประชาชนสนใจเมื่อโอกาสนั้นมาถึง เช่น วันวิสาขบูชา เป็นต้น

9) บทความให้ความรู้ทั่วไปผู้เขียนจะอธิบายให้ความรู้คำแนะนำในเรื่องทั่วไปที่ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น มารยาทการเข้าสังคม การแต่งกายให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคลิกภาพ เลือกลับการครองชีวิตคู่ เป็นต้น

10) บทความเชิงธรรมะจะอธิบายข้อธรรมะให้ผู้อ่านทั่วไปเข้าใจง่าย หรือให้คติ ให้แนวทางการดำเนินชีวิตตามแนวพุทธศาสนา เสนอหนทางแก้ปัญหาตามแนวพุทธปรัชญา ปัจจุบันบทความลักษณะนี้มีมากขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านมีแนวทางการดำเนินชีวิตในสังคมที่วิกฤตได้อย่างปกติสุขมากขึ้น

11) บทความวิชาการมีเนื้อหาแสดงข้อเท็จจริง ข้อความรู้ทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เขียนอาจจะเสนอเฉพาะเนื้อหาสาระทางวิชาการหรือเสนอทั้งเนื้อหาสาระข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์ หรืออาจเสนอผลการวิจัย

2.1.4.2 ลักษณะของบทความที่ดีควรมีลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- 1) มีเอกภาพ กล่าวคือ เนื้อหาของบทความมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีทิศทางของเนื้อหาเป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อมุ่งสู่ประเด็นหลักที่ต้องการนำเสนอ
- 2) มีการเน้นข้อความสำคัญ กล่าวคือผู้เขียนต้องเน้นย้ำประเด็นสำคัญให้ชัดเจนว่าต้องการนำเสนอแนวคิดสำคัญอะไร ด้วยประโยคใจความสำคัญ หรือสาระสำคัญที่โดดเด่น เนื้อความตลอดเรื่องควรกล่าวย้ำประเด็นหลักของเรื่องเสมอๆ
- 3) มีสัมพันธภาพ กล่าวคือ มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยตลอด ทั้งในด้านการเรียบเรียงถ้อยคำ ข้อความ และการจัดลำดับเรื่อง ทุกประโยคในแต่ละย่อหน้า และทุกย่อหน้าในแต่ละเรื่องต้องเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน ด้วยการใช้คำเชื่อมข้อความ ได้แก่ คำบุพบท เช่น กับ แต่ เพื่อ คำสันธาน เช่น และ รวมทั้ง ตลอดจน นอกจากนี้ คำประพันธ์สรรพนาม เช่น ที่ ซึ่ง อัน เป็นต้น
- 4) มีความกระชับ กล่าวคือ มีความสมบูรณ์ในด้านเนื้อหา มีเนื้อความชัดเจนกระชับแจ่มชัด ครอบคลุมข้อมูลที่นำเสนอเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง หากเป็นความคิดเห็นต้องมีความสมเหตุสมผล นอกจากนี้ต้องมีความสมบูรณ์ด้านการใช้ภาษา คือ ต้องเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายการเขียน ประเภทของบทความ เนื้อหาบทความและกลุ่มผู้อ่าน นั่นเอง

2.1.4.3 ขั้นตอนการเขียนบทความ

- 1) การเลือกเรื่อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้
 - เลือกเรื่องที่ตนเองสนใจ เป็นเรื่องที่สังคมกำลังให้ความสนใจ โดยยึดแนวคิดที่ว่าทันสมัย ทันเหตุการณ์
 - เลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้ มีประสบการณ์ ตลอดจนเป็นเรื่องที่คุณเขียนต้องการเสนอความคิดแก่ผู้อ่าน
 - เลือกเรื่องที่คุณเขียนสามารถหาแหล่งค้นคว้า หรือหาข้อมูลมาสนับสนุนในงานเขียนได้เพียงพอ
 - เลือกเรื่องที่มีความยาว ความยาก ความง่าย พอเหมาะกับความสามารถของผู้เขียนเวลาที่ได้รับมอบหมาย หน้ากระดาษ และคอลัมน์ที่คุณรับผิดชอบ

2) กำหนดจุดมุ่งหมายโดยกำหนดให้ชัดเจนว่าเขียนเพื่ออะไร เช่น ให้ความรู้ เสนอความเห็น โน้มน้าวใจ ให้แนวคิดในการดำเนินชีวิตและเขียนให้ใครอ่าน เช่น กลุ่มมวลชน กลุ่มผู้มีการศึกษา สูง เด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ เป็นต้น

3) กำหนดแนวคิดสำคัญ หรือประเด็นสำคัญ หรือแก่นเรื่อง ต้องกำหนดว่าบทความเรื่องนี้จะเสนอแนวคิดสำคัญ หรือมีแก่นเรื่องอะไรให้แก่ผู้อ่าน เพื่อจะได้นำเสนอเนื้อหา ถ่ายทอดถ้อยคำ ประโยคต่างๆ เพื่อมุ่งสู่แก่นเรื่องนั้น

4) ประมวลความรู้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ หรือ การสัมภาษณ์ผู้รู้ ผู้เกี่ยวข้องให้เพียงพอที่จะเขียน

5) วางโครงเรื่องกำหนดแนวทางการเขียนว่าจะนำเสนอสาระสำคัญ แยกเป็นกี่ประเด็น ประเด็นใหญ่ๆ มีอะไรบ้าง ในประเด็นหลักมีประเด็นย่อยๆ มีตัวอย่าง มีเหตุผล เพื่อสนับสนุน ประเด็นหลักอย่างไรบ้าง การวางโครงเรื่องจะช่วยให้การเขียนเรื่องง่ายขึ้นและไปในทิศทางที่ต้องการ ไม่สับสน ไม่กล่าวซ้ำซาก ไม่นอกเรื่อง

6) การเขียน ได้แก่

- การเขียนขยายความให้ข้อมูลในแต่ละประเด็น มีการอธิบาย ยกเหตุผลประกอบ กล่าวถึงข้อมูลประกอบ อาจเป็นสถิติ ตัวเลข ตัวอย่างเหตุการณ์ ดำนาน นิทาน เป็นต้น
- เขียนคำนำและสรุปด้วยกลวิธีที่เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหาบทความ
- การใช้ภาษา ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย การเขียน ประเภทและเนื้อหา
- การสร้างลีลาการเขียนเฉพาะตัว สามารถทำได้โดยการเลือกใช้ภาษาให้เป็นเอกลักษณ์ เช่น การใช้ระดับภาษาปาก เล่นคำมโวหาร มีการแสดงความรู้สึกลักษณะชัดเจนหรือมีการสร้างคำใหม่มาใช้อยู่เสมอๆ เป็นต้น

2.1.5 ทฤษฎีการใช้สี

การใช้สีกับงานออกแบบนั้น อยู่ที่นักออกแบบว่ามีจุดมุ่งหมายใดที่จะสร้างความสนใจ ความเข้าใจต่อผู้ดูเพื่อให้เข้าถึงจุดหมายที่ตนต้องการ หลักของการใช้สีมีดังนี้

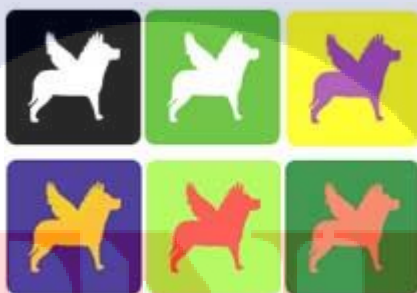
1) การใช้สีวรรณะเดียว



ภาพที่ 2.19 สีวรรณะเดียว

ความหมายของสีวรรณะเดียว (Tone) คือกลุ่มสีที่แบ่งออกเป็นวงล้อของสีเป็น 2 วรรณะ คือ วรรณะร้อน (warm tone) ซึ่งประกอบด้วย สีเหลือง สีส้ม สีแดง สีม่วง สีเหล่านี้ให้อิทธิพลต่อความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ กระฉับกระเฉง ถือว่าเป็นวรรณะร้อน วรรณะเย็น (cool tone) ประกอบด้วย สีเหลือง สีเขียว สีน้ำเงิน สีม่วง สีเหล่านี้ดู เย็นตาให้ความรู้สึก สงบ สดชื่น (สีเหลืองกับสีม่วงอยู่ได้ทั้งสองวรรณะ) การใช้สีแต่ละครั้งควรใช้สีวรรณะเดียวในภาพทั้งหมด เพราะจะทำให้ภาพความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (เอกภาพ) กลมกลืน มีแรงจูงใจให้คล้อยตามได้มาก

2) การใช้สีต่างวรรณะ



ภาพที่ 2.20 สีต่างวรรณะ

หลักการทั่วไปจะใช้อัตราส่วน 80% ต่อ 20% ของวรรณะสี คือถ้าใช้สีวรรณะร้อน 80% สีวรรณะเย็นก็ 20% เป็นต้น ซึ่งการใช้แบบนี้จะสร้างจุดสนใจของผู้ดู ไม่ควรใช้อัตราส่วนที่เท่ากัน เพราะจะทำให้ไม่มีสีใดเด่น ไม่น่าสนใจ

3) การใช้สีตรงกันข้าม

สีตรงข้ามจะทำให้ความรู้สึกที่ตัดกันรุนแรง สร้างความเด่น และเร้าใจได้มากแต่หากใช้ไม่ถูกหลักหรือไม่เหมาะสม หรือใช้จำนวนสีมากเกินไป ก็จะทำให้ความรู้สึกพร่ำมัว ลายตา

ขัดแย้งควรใช้สีตรงข้ามในอัตราส่วน 80% ต่อ 20% หรือหากมีพื้นที่เท่ากันที่จำเป็นต้องใช้ควรนำสีขาว หรือสีดำเข้ามาเสริม เพื่อตัดเส้นให้แยกออกจากกันหรืออีกวิธีหนึ่งคือการลดความสดของสีตรงข้ามให้หม่นลงไป

การใช้สีตัดกันควรคำนึงถึงความเป็นเอกภาพด้วย วิธีการใช้มีหลายวิธี เช่น ใช้สีให้มีปริมาณต่างกัน เช่น ใช้สีแดง 20 % สีเขียว 80% หรือใช้เนื้อสีผสมในกันและกัน หรือใช้สีหนึ่งสีใดผสมกับสีคู่ที่ตัดกัน ด้วยปริมาณเล็กน้อยรวมทั้งการเอาสีที่ตัดกันมาทำให้เป็นลวดลายเล็ก ๆ สลับกัน

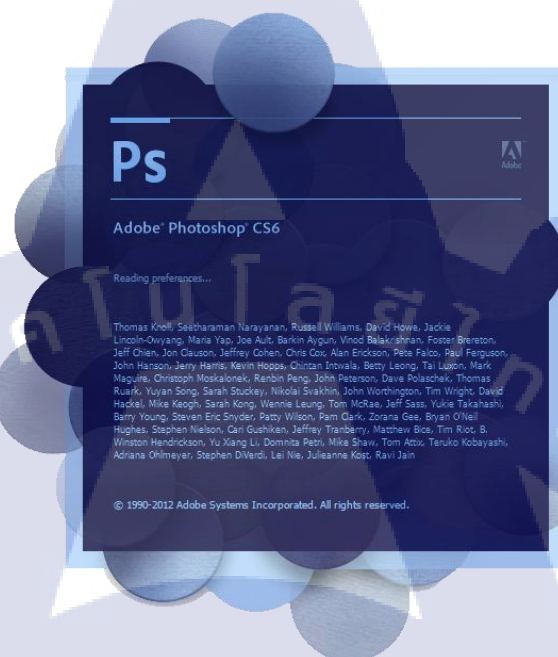
ในผลงานชิ้นหนึ่งอาจจะใช้สีให้กลมกลืนกันหรือตัดกันเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งหรืออาจจะใช้พร้อมกันทั้ง 2 อย่างทั้งนี้แล้วแต่ความต้องการ และความคิดสร้างสรรค์ของเรา ไม่มีหลักการหรือรูปแบบที่ตายตัว

ในงานออกแบบหรือการจัดภาพ หากเรารู้จักใช้สีให้มีสภาพโดยรวมเป็นวรรณะร้อน หรือวรรณะเย็น เราจะสามารถควบคุมและสร้างสรรค์ภาพให้เกิดความประสานกลมกลืน งดงามได้ง่ายขึ้น เพราะสีมีอิทธิพลต่อ มวล ปริมาตร และช่องว่าง สีมีคุณสมบัติที่ทำให้เกิดความกลมกลืน หรือขัดแย้งได้ สีสามารถจับเน้นให้ให้เกิดจุดเด่น และการรวมกันให้เกิดเป็นหน่วยเดียวกันได้ เราในฐานะผู้ใช้สีต้องนำหลักการต่างๆ ของสีไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้อง กับเป้าหมายในงานของเรา เพราะสีมีผลต่อการออกแบบ คือ

- สร้างความรู้สึกสีให้ความรู้สึกต่อผู้พบเห็นแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ และภูมิหลังของแต่ละคนสีบางสีสามารถรักษาบำบัดโรคจิตบางชนิดได้ การใช้สีภายในหรือภายนอกอาคารจะมีผลต่อการสัมผัส และสร้างบรรยากาศได้
- สร้างความน่าสนใจ สีมีอิทธิพลต่องานศิลปะการออกแบบ จะช่วยสร้างความประทับใจ และความน่าสนใจเป็นอันดับแรกที่พบเห็น
- สื่อเอกลักษณ์ของวัตถุ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ หรือภูมิหลัง เช่น สีแดงสัญลักษณ์ของไฟ หรืออันตราย สีเขียวสัญลักษณ์แทนพืช หรือความปลอดภัย เป็นต้น
- สีช่วยให้เกิดการรับรู้และจดจำ งานศิลปะการออกแบบต้องการให้ผู้พบเห็นเกิดการจดจำในรูปแบบและผลงานหรือเกิดความประทับใจ การใช้สีจะต้องสะดุดตา และมีเอกภาพ

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 โปรแกรม Adobe Photoshop CS6



ภาพที่ 2.21 โปรแกรม Adobe Photoshop CS6

Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมใช้สำหรับการตกแต่งภาพ แก้ไขภาพ ย่อขนาด เปลี่ยนประเภทไฟล์ถือได้ว่าเป็นโปรแกรมที่ดีที่สุดน่าใช้ที่สุดสำหรับการแก้ไขภาพและมีผู้นิยมใช้งานมากที่สุดในโลกคนส่วนใหญ่มักเรียกชื่อโปรแกรมนี้สั้นๆว่า โฟโต้ชอป

ความสามารถพื้นฐานของ Adobe Photoshop ที่ควรทราบ

- ตกแต่งหรือแก้ไขรูปภาพ
- ตัดต่อภาพบางส่วน หรือที่เรียกว่า crop ภาพ
- เปลี่ยนแปลงสีของภาพ จากสีหนึ่งเป็นอีกสีหนึ่งได้
- สามารถลากเส้น หรือใส่รูปภาพ สี่เหลี่ยม วงกลม หรือสร้างภาพได้อย่างอิสระ
- มีการแบ่งชั้นของภาพเป็น Layer สามารถเคลื่อนย้ายภาพได้เป็นอิสระต่อกัน
- การทำ cloning ภาพ หรือการทำภาพซ้ำในรูปภาพเดียวกัน
- เพิ่มเติมข้อความ ใส่ effect ของข้อความได้
- Brush หรือแปรงทาสี ที่สามารถเลือกรูปแบบสำเร็จรูปในการสร้างภาพได้

2.2.2 โปรแกรม Adobe InDesign CC



ภาพที่ 2.22 โปรแกรม Adobe InDesign CC

Adobe InDesign เป็นโปรแกรมสำหรับงานด้านสิ่งพิมพ์ งานออกแบบเอกสารหรือเรียกกันง่ายๆว่า โปรแกรมจัดหน้ากระดาษโดยโปรแกรม Adobe InDesign มีหน้าที่หลักคือ เอาไว้ออกแบบโครงหน้าหรือ layout ที่ยืดหยุ่นของงานพิมพ์ที่เราต้องการ เช่น หนังสือพิมพ์, นิตยสารหรือแม้กระทั่งสื่อแบบ inter-active ก็ยังช่วยให้เราออกแบบสื่อให้ทันสมัยน่าสนใจได้อย่างล้ำไม่เหมือนใครได้ ช่วยประหยัดเวลาเมื่อสร้างงานพิมพ์หรือเอกสารดิจิทัลด้วยการสามารถส่ง online โดย InDesign ได้เลยหากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งการวางรูปในเฟรม ก็ทำได้ง่ายๆโดยไม่ต้องเลื่อนเมาส์ออกจาก layout ระบบการทำงานของโปรแกรม Adobe InDesign นั้น ไม่สามารถใช้ InDesign เดียวๆได้ ต้องมีความรู้พื้นฐานของ Photoshop และ Illustrator ด้วย เพราะต้องมีการเตรียมรูปภาพจาก Photoshop และเตรียมคลิปอาร์ตหรือ Logo ต่างๆมาจาก Illustrator ส่วนข้อความสามารถเตรียมมาจากโปรแกรมประเภท Word Processing แล้วจึงนำมาประกอบรวมกันเป็นหนังสือหรือแผ่นพับต่างๆใน Adobe InDesign เสร็จแล้วจึง Export ไฟล์งานนั้นๆเป็นไฟล์ PDFX1-a หรือ PDFX-3 เพื่อส่งโรงพิมพ์ ทางโรงพิมพ์ก็จะทำ Digital Proof ส่งกลับมาให้เราตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนจะทำเพลทและส่งให้โรงพิมพ์ต่อไป

ความสามารถพื้นฐานของ Adobe InDesign ที่ควรทราบ

- สามารถทำงานด้านการจัดหน้ากระดาษได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำ Motion ได้เหมือน Flash โดยไม่ต้องเขียนโค้ด สามารถกำหนด duration, speed, rotate, scale และ opacity ได้
- สามารถสร้าง multi-state object ได้ ด้วยการเลือกปุ่มคำสั่งให้แสดงภาพแบบสไลด์โชว์ หรือ แสดงตัวหนังสือได้หลายภาษา โดยใช้ appearance ที่ซ้อนกันได้ ทั้ง Image, text frame หรือ สิ่งอื่นๆที่ต้องการ หรือใช้คำสั่ง group เพื่อแสดงวัตถุที่เลือก และคลิกหรือเลื่อนปุ่มคำสั่งได้เมื่อต้องการดูการทำงาน interactive
- สามารถใส่ไฟล์วิดีโอใน InDesign ได้เลย พร้อมสร้างปุ่มคำสั่งให้ทำงานได้เมื่อต้องการ รวมไปถึงสามารถเล่นวิดีโอเพื่อสามารถเลือกภาพจากเฟรมที่ต้องการได้เลย
- มี grid ที่ช่วยกำหนดการวางรูปและ text frame ให้เพิ่มคอลัมน์และบรรทัดได้ง่ายขึ้นด้วย arrow keys
- กำหนดขนาดหน้าได้หลายขนาดในไฟล์เดียวกัน

2.2.3 โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8



ภาพที่ 2.23 โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8

โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8 เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างสื่อมัลติมีเดีย ภาพเคลื่อนไหว (Animation) ภาพกราฟฟิกที่มีความคมชัด เนื่องจากเป็นกราฟฟิกแบบ Vector

โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8 เริ่มมีชื่อเสียงประมาณปี พ.ศ. 2539 จนถึงปัจจุบัน ได้ถูกนำมาใช้งานอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะเทคโนโลยีเว็บ ทำให้การนำเสนอทำได้ที่น่าสนใจ นอกจากนี้ โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8 ยังสามารถสร้างแอปพลิเคชันเพื่อใช้งานทำงานต่างๆ รองรับการใช้งานกับอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและทำงานได้กับหลายๆแพลตฟอร์ม (Platform) สามารถเล่นเสียงและวิดีโอแบบสตรีมได้ สามารถสร้างงานให้โต้ตอบกับผู้ใช้ (Interactive Multimedia) มีฟังก์ชันสำหรับการเขียนโปรแกรม (Action Script) และยังทำงานในลักษณะ CGI โดยเชื่อมต่อการเขียนโปรแกรมภาษาอื่นๆ ได้มากมาย เช่น ภาษา PHP, JSP, ASP, ASP.NET, C/C++, C#, VB, JAVA และอื่นๆ โดยเฉพาะ ข้อดีของโปรแกรม Macromedia Flash Professional 8 คือ ความสามารถในการบีบอัดไฟล์ให้มีขนาดเล็ก มีผลทำให้แสดงผลได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังแปลงไฟล์ไปอยู่ในฟอร์แมตอื่น ได้หลากหลาย เช่น avi, mov, gif, wav, emf, eps, ai, dxf, bmp, jpg, gif, png เป็นต้น

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 รายการปฏิบัติงานตลอดช่วงสหกิจศึกษา

รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน			
	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1. ศึกษาระบบงานของบริษัท				
2. ฝึกเขียนบทความรีวิวลินค้าต่างๆ				
3. เขียนบทความรีวิวโทรศัพท์มือถือ				
4. เขียนบทความรีวิวแท็บเล็ต				
5. เขียนบทความรีวิวอุปกรณ์ไอที				
6. ทำงานนอกสถานที่				
7. ทำข่าวประชาสัมพันธ์งานไอทีต่างๆ				
8. เขียนบทความแนะนำแอปพลิเคชัน				
9. เขียนบทความรีวิวแอปพลิเคชัน				
10. ปรึกษานักงานที่ปรึกษาเพื่อหาข้อมูลทำโครงการ				
11. ทำโครงการ				

3.2 รายละเอียดโครงการงาน

3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

โครงการบทความแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้นี้มีกลุ่มเป้าหมายคือบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้งานในเว็บไซต์ของบริษัท

3.2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามจากพนักงานในบริษัทบางส่วน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัญหาและความต้องการที่พนักงานและบริษัทต้องการจะเปลี่ยนแปลงเมื่อสรุปข้อมูลได้แล้วเริ่มทำโครงการที่ให้ประโยชน์กับหลายๆฝ่าย ทั้งผู้จัดทำ บริษัท รวมถึงผู้ที่เข้ามาใช้งาน ซึ่งก็คือโครงการบทความแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อโครงการ

ภาษาไทย : บทความแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้

ภาษาอังกฤษ : Interactive Review

บริษัทต้องการให้นักศึกษาทำโครงการที่ช่วยสนับสนุนเว็บไซต์ โดยการทำบทความที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้ เพื่อช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับบทความ เพราะบทความที่ทำอยู่ในปัจจุบันนั้นเป็นแค่บทความที่มีรูปภาพประกอบเท่านั้น ไม่มีลูกเล่นอะไรที่น่าสนใจ ในครั้งนี้ได้เลือกใช้โปรแกรม Adobe InDesign CC ในการทำโครงการพัฒนาบทความ

3.3.2 หาข้อมูลและศึกษาแนวทางการทำโครงการ

เริ่มจากการหาข้อมูล สอบถามความต้องการจากพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานภายในบริษัท ว่าต้องการลูกเล่นอะไรเพิ่มเติมลงในบทความของเว็บไซต์ เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของผู้ใช้มากขึ้น เนื่องจากแผนที่ได้ปฏิบัติงานนั้น เป็นแผนที่ทำางเกี่ยวกับการเขียนข่าวหรือบทความวิวสินค้าลงบนเว็บไซต์ จึงเป็นส่วนที่มีผู้ใช้สนใจและเข้ามาใช้งานเป็นจำนวนมาก คิดว่าควรทำโครงการที่ช่วยสนับสนุนเว็บไซต์และทำให้ผู้ใช้ไม่รู้สึเบื่อหรือจำเจเมื่อเข้ามาอ่านแล้วเจอ

แต่การนำเสนอข้อมูลแบบเดิมๆ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่จะทำแล้วก็เริ่มศึกษาวิธีและขั้นตอนจากแหล่งความรู้ต่างๆทั้งในอินเทอร์เน็ตและหนังสือเพื่อทำความเข้าใจกับโครงการมากขึ้น



ในส่วนของหน้าจอถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของความภาคภูมิใจของทาง **Sony Xperia Z1** เลยก็ว่าได้หลังจากที่ **Sony Xperia Z** เจอปัญหาหน้าจอฟุ้งแลดูไม่ค่อยสวยงามเท่าไร (ตอนหลังมีการปล่อยเฟิร์มแวร์ออกมาแก้ แต่ก็ช่วยได้ไม่มากนัก) ทว่ากับ **Sony Xperia Z1** นั้นจะเป็นหน้าจอแบบ Full HD 1080p ที่ใช้งานเทคโนโลยี Triluminos, X-Reality แกม Bravia 2 Engine มาด้วยเช่นเดียวกับรุ่นจอใหญ่ **Sony Xperia Z Ultra** ซึ่งผลลัพธ์ก็คือหน้าจอขนาด 5 นิ้วที่สว่างามตระการตาสีสันจัดจ้านขึ้นกว่าเดิมไม่ใช้เล่น เวลาดูไฟล์ภาพหรือไฟล์วิดีโอนี้ มันรู้สึกรับชมชัดแจ่มยิ่งกว่าเดิมแบบคนละเรื่องเดียวกันเลยแหละ

ภาพที่ 3.1 บทบาทที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอ

3.3.3 กำหนดขอบเขตของงาน

กำหนดขอบเขตของงานว่าควรจะเริ่มจากตรงไหนและสิ้นสุดที่ตรงไหน และเพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพก็ได้มีการออกแบบหน้า Interface ของงานหลายๆแบบ นำไปเสนอกับพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานบางส่วนในบริษัทเพื่อหาความพึงพอใจและให้ได้ความต้องการที่ตรงกันทั้งนักศึกษาและบริษัท

3.3.4 วางแผนขั้นตอนการทำงาน

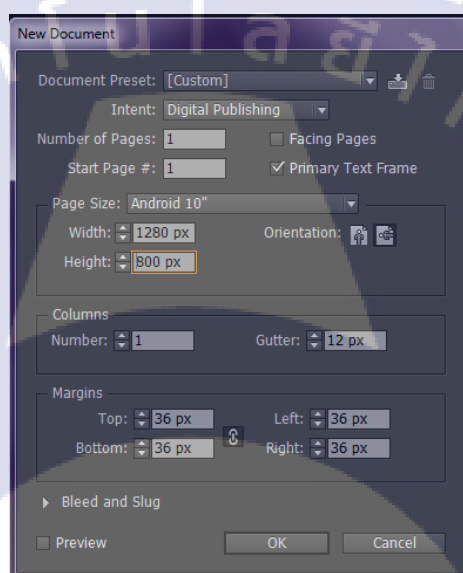
เมื่อได้ข้อตกลงแล้ว จึงเริ่มวางแผนขั้นตอนการทำงานว่าควรเริ่มจากจุดไหน และแบ่งการทำงานอย่างไรเพื่อให้งานออกมาสำเร็จตามวัน เวลา ที่ตั้งเป้าไว้

3.3.5 ศึกษาโปรแกรมที่ใช้พัฒนางาน

เริ่มทำการศึกษาโปรแกรมที่ใช้พัฒนาโครงงานให้ได้ข้อมูลมากที่สุด จากแหล่งความรู้ต่างๆ รวมไปถึงปรึกษาและสอบถามจากพนักงานในบริษัทที่มีความรู้ เชี่ยวชาญในโปรแกรมมาช่วยแนะนำการทำงานของโปรแกรมให้เข้าใจละเอียดมากขึ้น

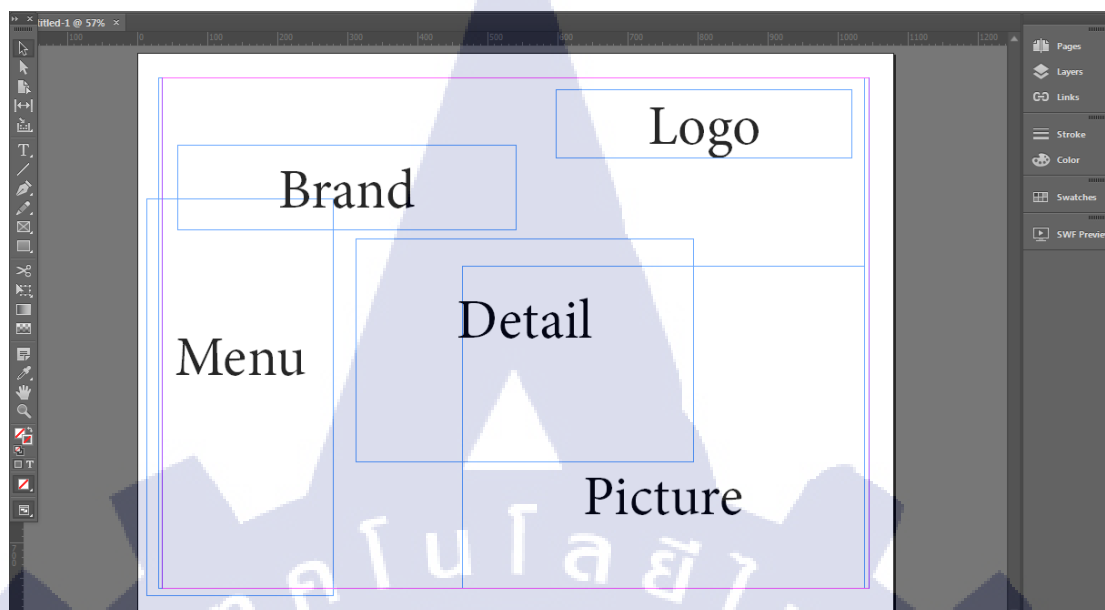
3.3.6 ลงมือทำโครงงาน

3.3.6.1 เริ่มจากกำหนดขนาดของหน้าบทความที่จะแสดงบนเว็บไซต์ ควรใช้ขนาดที่เหมาะสม เนื่องจากหน้าจอของผู้ใช้งานแต่ละคนมีขนาดไม่เท่ากัน ในที่นี้เลือกขนาดเป็น 1280 x 800 พิกเซล



ภาพที่ 3.2 ขนาดของหน้าบทความที่จะใช้แสดงบนเว็บไซต์

3.3.6.2 เมื่อได้ขนาดที่เหมาะสมแล้วก็ทำการออกแบบหน้า interface ของบทความ และออกแบบวางโครงร่างของหน้าบทความ จัด layout การวางตำแหน่งของส่วนประกอบในบทความ ในส่วนนี้ได้ทำการขอคำปรึกษาจากแผนก Graphic & Design เพื่อให้งานออกมาสมบูรณ์ ได้รับคำแนะนำเป็นอย่างดี



ภาพที่ 3.3 layout หน้า interface ของบทความ

3.3.6.3 นำ content รายละเอียดและข้อมูลต่างๆที่เตรียมไว้มาวางตาม lay out ที่กำหนด และเลือกใช้ตัวอักษรให้เหมาะสมพร้อมตกแต่งให้สวยงามเข้ากั้งงาน



ภาพที่ 3.4 ใส่ content ที่เตรียมไว้มาวางในตำแหน่งที่เหมาะสม

3.3.6.4 ใส่ interactive ต่างๆลงในบทความ ไม่ว่าจะเป็น Animation, Buttons and Forms (สร้างปุ่มและฟอร์ม) เพื่อให้เกิดการโต้ตอบกับผู้ใช้งานเมื่อเข้ามาอ่านบทความ เช่น เมื่อนำเมาส์ไปวางบนปุ่มเมนูต่างๆ ก็จะมีข้อความอธิบายความหมายของแต่ละเมนูสั้นๆปรากฏขึ้นมา เพื่อให้เข้าใจว่าแต่ละเมนูนั้นคืออะไร และเมื่อคลิกเมนูเข้าไปก็จะลิงค์ไปยังบทความนั้นๆ

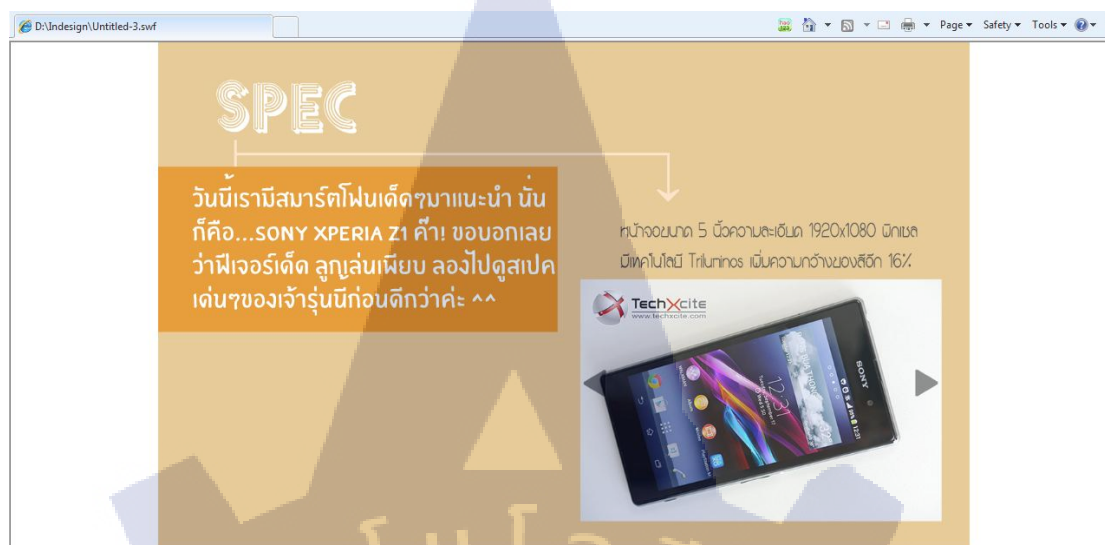


ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างInteractive เมื่อนำเมาส์ไปวางบนปุ่มก็จะมีข้อความปรากฏขึ้นมา

3.3.6.5 ทดลองใช้งาน Web Browser ในที่นี้ได้ทดสอบจาก Google Chrome!และ Internet Explorer



ภาพที่ 3.6 ทดสอบการใช้งานจาก Google Chrome

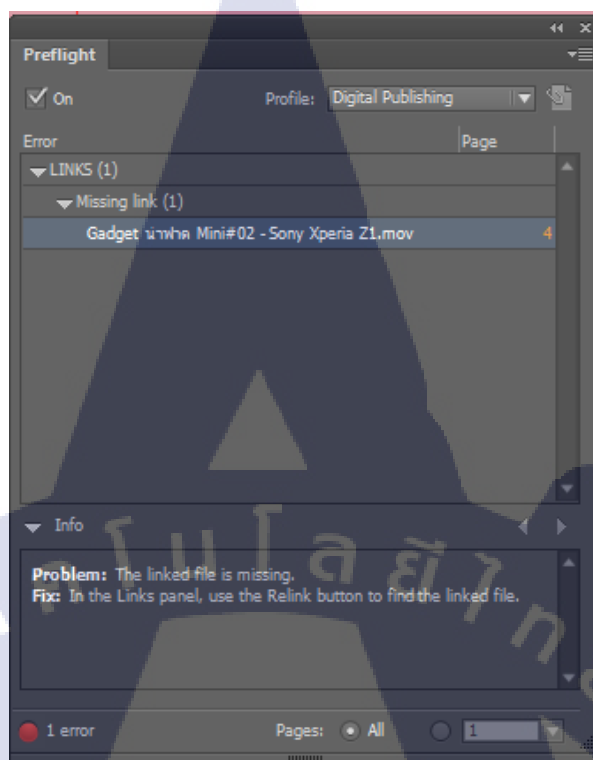


ภาพที่ 3.7 ทดสอบการใช้งานจาก Internet Explorer

จากการทดสอบใช้งานบน Web browser แล้วนั้น จะเห็นข้อแตกต่างในเรื่องของขนาดบทความว่าจะแสดงผลในขนาดที่ต่างกัน จึงควรเลือกขนาดที่เหมาะสมตั้งแต่ขั้นตอนแรก

3.3.7 เก็บรายละเอียดพร้อมหาจุดบกพร่องของงาน

เมื่อทดสอบการใช้งานบน Web Browser มีการวางตำแหน่งบางส่วนที่ยังบกพร่องอยู่ จึงแก้ไขพร้อมเก็บรายละเอียดงาน ตรวจสอบการสะกดคำต่างๆ และเนื่องจากโปรแกรม Adobe InDesign CC จะแสดงข้อความขึ้นให้ว่าเมื่อเราทำงานจะติด error ส่วนไหนบ้างพร้อมบอกสาเหตุ ทำให้ง่ายต่อการแก้ไข



ภาพที่ 3.8 หน้าต่างแสดงข้อผิดพลาดในโปรแกรม

3.3.8 นำเสนอต่อพนักงานที่ปรึกษา

เมื่อทำการแก้ไขแล้ว ก็นำเสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจงานและขอคำแนะนำเพิ่มเติม และส่งมอบงานให้แผนก Developer พัฒนาเพื่อให้เข้ากับเว็บไซต์และใช้งานจริงต่อไป

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

- ในส่วนของโปรแกรม Adobe InDesign CC นั้น จะเรียงลำดับการทำงานจาก Animation ที่เราทำการเลือกไว้ ซึ่งช่วงต่อระหว่าง Animation นั้น จะมีความหน่วงในการแสดงผล เพราะฉะนั้นเราควรเลือก Animation ที่เหมาะสม ไม่ควรใส่เยอะหรือน้อยเกินไป
- การใส่วิดีโอลงในโปรแกรม Adobe InDesign CC นั้น มีข้อจำกัดอยู่คือ รองรับนามสกุลไฟล์ได้น้อย ควรใช้วิดีโอที่มีนามสกุลไฟล์เป็น .mov จึงจะเหมาะสมที่สุด

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาหาข้อมูลการทำบทความแบบ Interactive จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ โดยเริ่มจากขั้นพื้นฐานไปจนถึงระดับ Advance ทำให้ได้ความรู้และเทคนิคต่างๆมากมาย สามารถนำมาประยุกต์กับโครงงานที่ทำได้เป็นอย่างดี แต่ต้องมีการฝึกฝน พัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในอนาคต

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
ศึกษาความสามารถของโปรแกรม Adobe InDesign	ได้ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการทำงานของโปรแกรม รู้ว่าโปรแกรมสามารถทำอะไรได้บ้างและทำได้ถึงขั้นไหน
ศึกษาการใช้งานในระดับเบื้องต้นของโปรแกรม Adobe InDesign	ทดลองทำในระดับเบื้องต้น ผลที่ได้ก็สามารถทำได้ดีในระดับหนึ่ง
ทำโครงงานโดยใช้โปรแกรม Adobe InDesign พร้อมทั้งหาข้อมูลการใช้งานเพิ่ม โปรแกรมนี้ขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง	สามารถทำโครงงานออกมาได้ดี ตอบโจทย์ที่ทางบริษัทกำหนดมา

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 ลักษณะบทความแบบเก่า

บทความแบบเก่านั้นมีลักษณะแค่ให้ผู้อ่านบทความและรูปภาพประกอบอย่างเดียว ซึ่งคิดว่าไม่ทันสมัย และอาจจะทำให้ผู้อ่านนั้นเบื่อง่าย เพราะมีแต่ตัวอักษร ส่วนมากผู้อ่านจะเน้นดูรูปเป็นหลัก ไม่สนใจในตัวบทความที่เขียนลงไป ทำให้เกิดปัญหาว่าอ่านไม่ครบ อ่านผ่านๆ ไม่ละเอียด

เป็นสาเหตุให้มีคำถามจากผู้ใช้งานมายังแผนก ว่าข้อมูลขาดหาย ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเกิดการกล่อกแย้งกันระหว่างผู้ใช้งานที่อ่านข้อมูลครบถ้วนกับผู้ใช้งานที่อ่านไม่ละเอียด

4.2.2 ลักษณะบทความแบบใหม่

บทความแบบใหม่ที่ทำออกมาในลักษณะที่เป็น interactive มีสีสันสวยงาม ใช้ตัวอักษรที่ดูทันสมัย สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้นั้น จะช่วยให้ผู้อ่านสนใจอ่านบทความมากขึ้น เพราะผู้ใช้อะจะรู้ว่ามียูกเล่นหรือความสามารถอะไรบ้าง ทำให้เกิดความสุข อยากรู้ อยากรองไปเรื่อยๆ ทำให้ไม่เบื่อ และในบทความแบบใหม่นี้จะเน้นไปที่รูปภาพพร้อมคำบรรยายในส่วนที่สำคัญ ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่านได้เยอะพอสมควร ไม่จำเป็นต้องอ่านละเอียดเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทั้งยังมีอัลบั้มรวบรวมภาพที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้นๆ ไว้ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้สะดวกที่จะดูรูปภาพในเวลาเดียวกัน ไม่ต้องเลื่อนหน้าจอขึ้นลงเหมือนแบบเก่าที่จะมีบทความมาคั่นตลอดเวลา

4.3 วิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

จากการจัดทำโครงการข้างต้นนั้น มีผลที่ได้รับ ดังนี้

- 1) นักศึกษาได้ความรู้ในการแบ่งสัดส่วนของงาน เข้าใจหลักการทำงานมากขึ้น
- 2) เข้าใจการทำงานของโปรแกรม
- 3) สามารถพัฒนาบทความได้ตอบโจทย์ทั้งส่วนของบริษัทและผู้ใ้
- 4) สามารถสร้างงานแบบ interactive ได้โดยใช้โปรแกรม Adobe InDesign
- 5) สามารถนำความรู้ ความสามารถไปต่อยอดและประยุกต์กับการทำงานจริงในอนาคตได้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ

จากการดำเนินโครงการเขียนบทความวิวสันคำในรูปแบบ Interactive ที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้งานเพื่อสร้างความแปลกใหม่ในการอ่านให้ต่างจากรูปแบบเดิมที่มีแค่บทความและรูปภาพประกอบ ผลตอบรับที่ได้จากพนักงานบางส่วนพบว่าเป็นที่พึงพอใจ สามารถใช้งานได้จริงแต่ต้องนำไปพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้รองรับกับเว็บไซต์ของบริษัท สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้ดี ตรงกับความต้องการของบริษัท

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

5.2.1 ปัญหาที่พบในระหว่างสหกิจศึกษาและทำโครงการ

ในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาและทำโครงการพบว่ามีปัญหาหลายอย่างในการทำงาน ดังนี้

- 1) มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานแต่ละระดับพื้นฐาน ทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่
- 2) งานที่ต้องปฏิบัติ นั้น มีส่วนเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลตลอด

5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 1) ต้องศึกษาโปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีการประยุกต์นำโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรแกรม Macromedia Flash Professional 8, Adobe illustrator มาใช้งานร่วมด้วย เพื่อให้งานออกมาสมบูรณ์มากขึ้น
- 2) ต้องปรับปรุงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ตลอด เพราะเนื้อหาของงานมีความสำคัญต่อลูกค้าและผู้ที่ได้รับข้อมูลเป็นอย่างมาก ต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่นำมาทำบทความนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงที่สุด

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

- 1) ในช่วงแรกที่ทำโครงการเลือกใช้โปรแกรมที่มีการเขียน Code ซึ่งไม่ถนัดในการเขียนโปรแกรม ทำให้งานไม่คืบหน้า จึงปรึกษานักงานที่ปรึกษาแล้วจึงเปลี่ยนมาใช้โปรแกรม Adobe InDesign CC ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ไม่มีการเขียนโปรแกรม ทำให้ทำงานได้สะดวกแล้วรวดเร็ว
- 2) ควรมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานอยู่ตลอดเวลา เพราะต้องใช้การออกแบบเข้ามาช่วยให้บทความน่าอ่านมากขึ้น
- 3) เป็นงานที่ต้องมีการโต้ตอบกับผู้ใช้งาน ดังนั้นควรมีลูกเล่นหรือความสามารถหลายอย่างเพื่อรองรับความต้องการจากผู้ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. ออยยี่, **InDesign CS4** กับการทำ **e-magazine** ที่คุณก็ทำได้ [Online], Available : <http://www.f0nt.com/forum/index.php?topic=16717.0> [2013, August 3].
2. edu-mine, **Lesson1 Intro InDesign** [Online], Available : http://www.edu-mine.com/indesign/lesson1_introindesign.html [2013, August 3].
3. AdobeCreativeSuite, **Adobe InDesign CS5: Interactive Documents** [Online], Available : http://www.youtube.com/watch?v=XBP_49eC488 [2013, August 4].
4. Adobe evange list tv, **10 Random Adobe InDesign CS5 Tips & Techniques-Part 2** [Online], Available : http://www.youtube.com/watch?v=rSKqBwv_WiU [2013, August 4].

TNI

ภาคผนวก ก

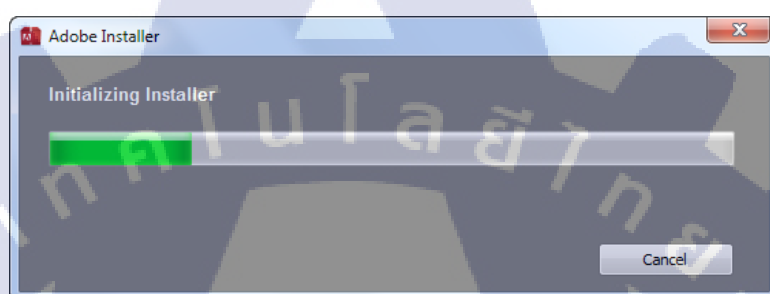
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในโรงงาน

TNI

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในโครงการ

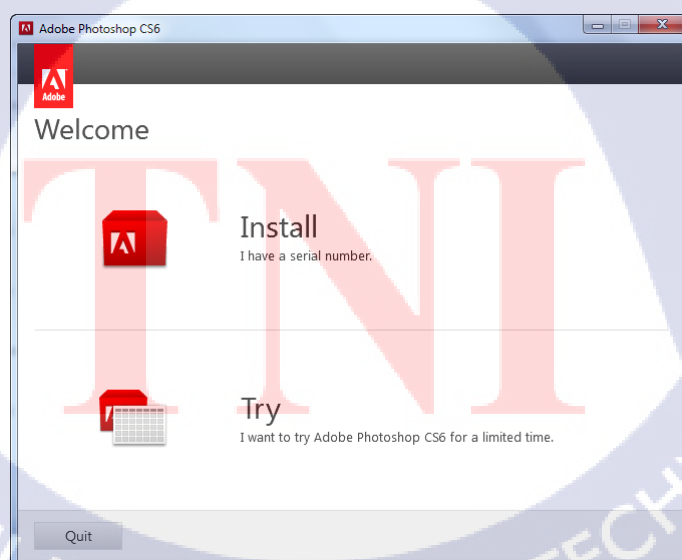
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น Adobe Photoshop CC) จาก <https://creative.adobe.com/products/photoshop> แล้วทำการติดตั้งตามภาพ



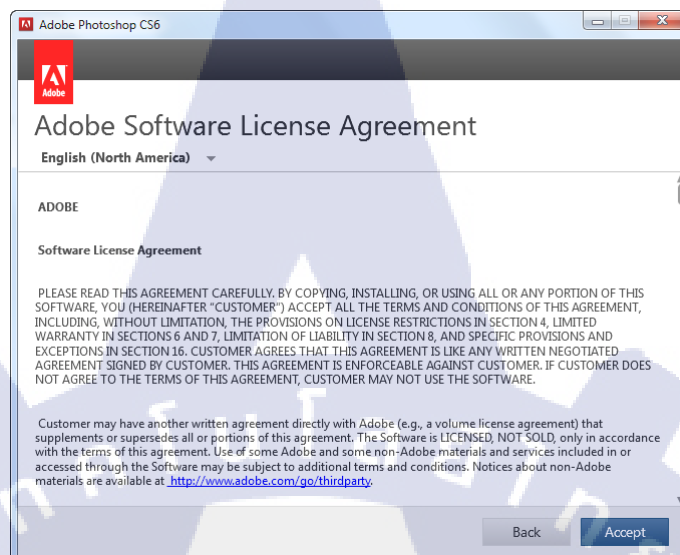
ภาพที่ ก.1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 1

2. เมื่อปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่างคลิกปุ่ม Try



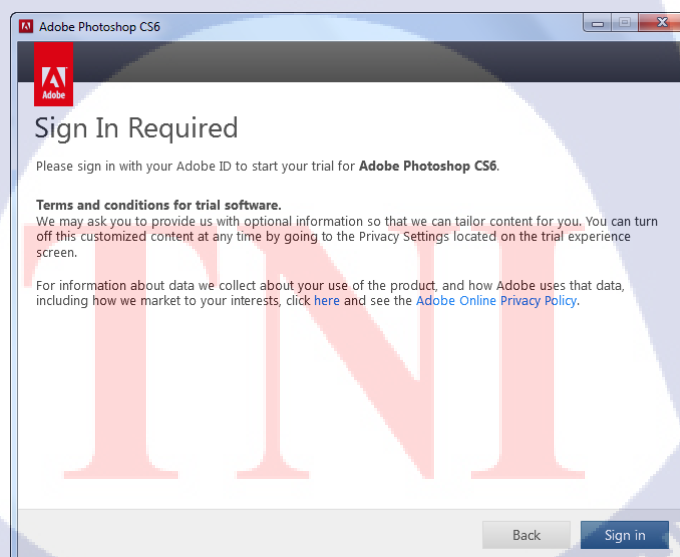
ภาพที่ ก.2 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 2

3. ทำการเลือกภาษาและคลิกปุ่ม Accept



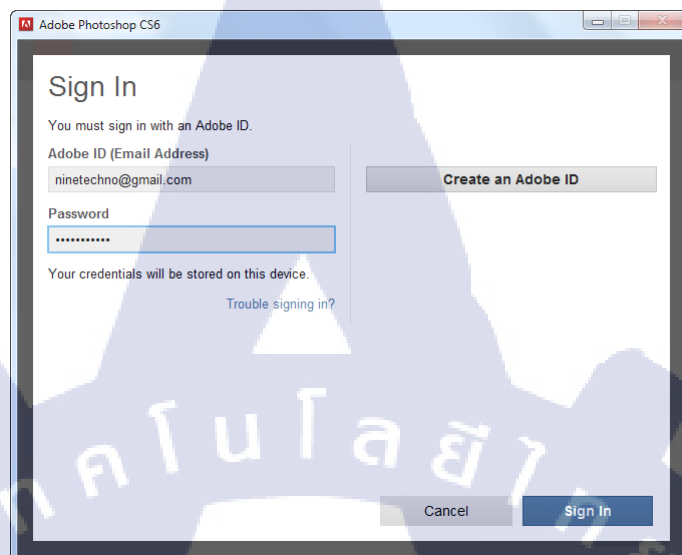
ภาพที่ ก.3 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 3

4. คลิกปุ่ม Sign in



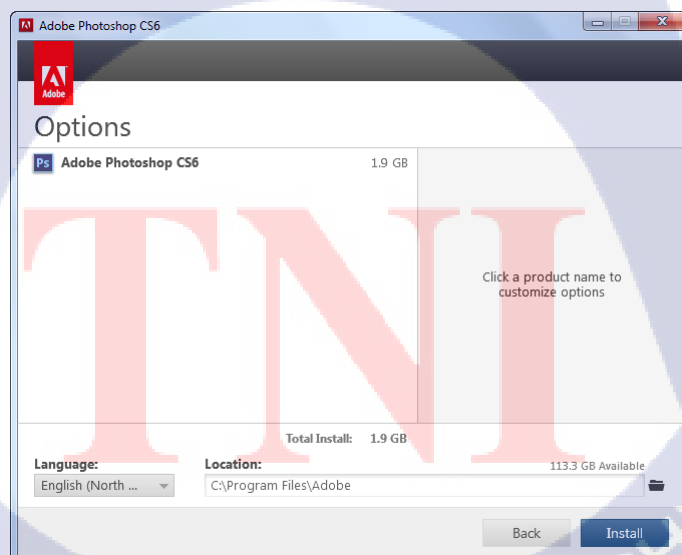
ภาพที่ ก.4 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 4

5. กรอก Adobe ID ที่ได้ทำการสมัครตั้งแต่ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Sign in



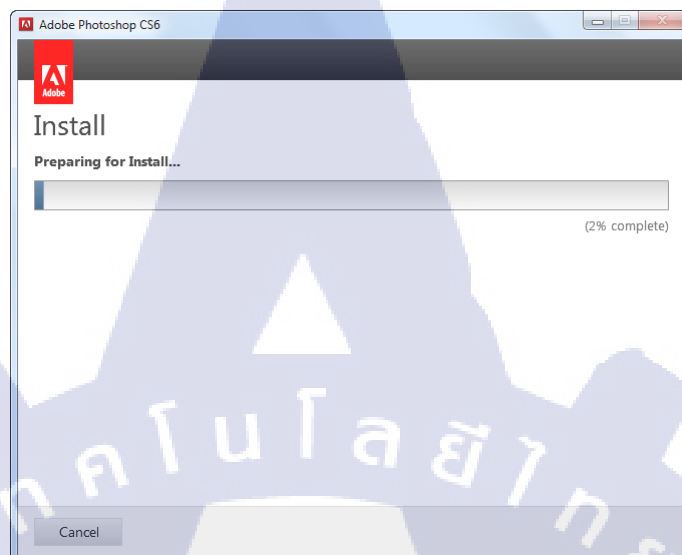
ภาพที่ ก.5 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 5

6. คลิกปุ่ม Install



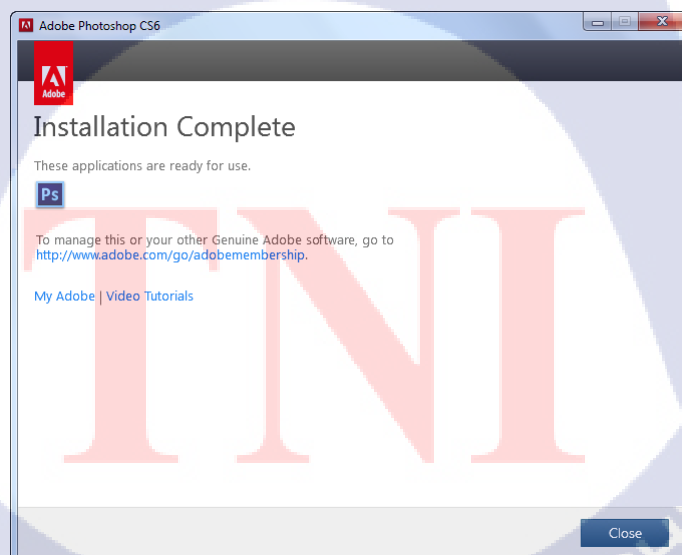
ภาพที่ ก.6 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 6

7. รอจนกว่าจะทำการติดตั้งเสร็จ



ภาพที่ ก.7 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 7

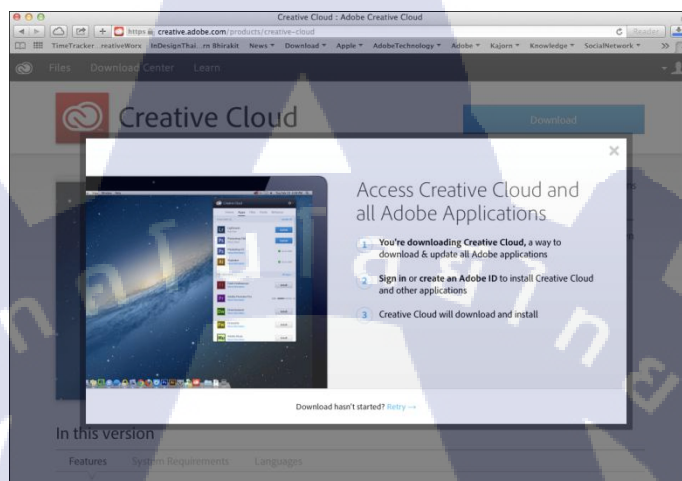
8. ปรากฏหน้าต่าง Installation Complete เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ ก.8 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ขั้นตอนที่ 8

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Adobe InDesign CC

1. ก่อนอื่นต้องดาวน์โหลดโปรแกรม Creative Cloud มาติดตั้งก่อน เนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการดาวน์โหลดโปรแกรมต่างๆจากทาง Adobe แล้วทำตามขั้นตอนการติดตั้งตามภาพด้านล่าง



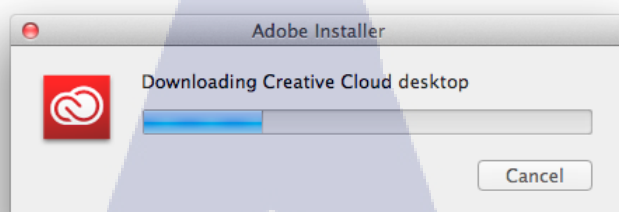
ภาพที่ ก.9 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Creative Cloud ขั้นตอนที่ 1

2. ดับเบิลคลิกที่โปรแกรมเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Creative Cloud



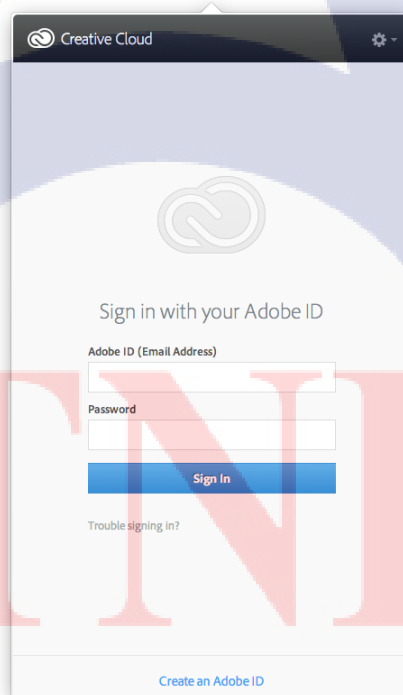
ภาพที่ ก.10 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Creative Cloud ขั้นตอนที่ 2

3. รอจนกว่าจะทำการติดตั้งเสร็จ



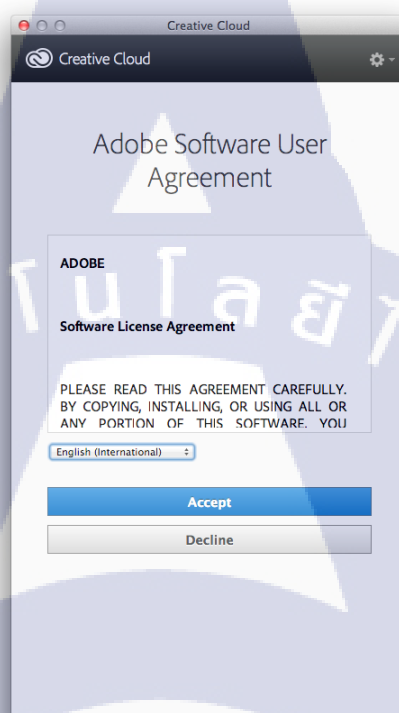
ภาพที่ ก.11 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Creative Cloud ขั้นตอนที่ 3

4. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้เรากรอก Adobe ID อีกครั้ง



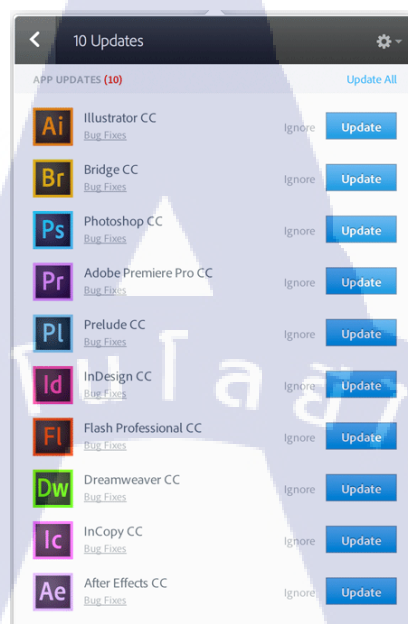
ภาพที่ ก.12 หน้าจอ Log in เพื่อใช้งานโปรแกรม Creative Cloud

5. เมื่อ Sign in เข้ามาแล้ว ก็จะมีหน้าต่างแสดงข้อตกลงการใช้งาน และเลือกภาษาที่จะติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ทำงาน (เราสามารถเปลี่ยนภาษาใช้งานได้ในกรณีที่ต้องการทำงานในภาษาต่างประเทศเช่น ภาษาจีน, ญี่ปุ่นและอื่นๆ) และทำการกดปุ่ม Accept เพื่อทำการยินยอม



ภาพที่ ก.13 หน้าจอแสดงเงื่อนไขและเลือกภาษาในการใช้งาน

6. จะปรากฏหน้าต่างให้เราสามารถเลือกติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ได้อย่างง่ายๆ ในที่นี้เลือกติดตั้งโปรแกรม Adobe InDesign CC



ภาพที่ ก.14 หน้าจอเลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง



ภาคผนวก ข

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....1.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา เกรียงศักดิ์ แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท I Square Co., LTD. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย พงษ์ งามเจริญ
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 2/06/56	8	ประชุมทีม, ศึกษา, ทำข้อสอบเตรียม เขียนแก้ข้อสอบที่ ได้รับมอบหมาย	ได้เรียนรู้เรื่องเดิม เขียนแก้ข้อสอบที่ ได้รับมอบหมาย	-
อังคาร 4/06/56	8	ศึกษา, แก้ไขงานจากลูกค้า, ทำอุปกรณ์ทดสอบสินค้า	รู้เทคนิคการเขียน แก้ข้อสอบที่ ได้รับมอบหมาย	ยังไม่สามารถแก้ไข ข้อผิดพลาดได้
พุธ 5/06/56	8	จัดการเอกสารจากลูกค้า รับพัสดุ และ ทำเว็บไซต์	รู้ทักษะการนำ เว็บไซต์	ยังไม่สามารถ แก้ไขข้อผิดพลาด
พฤหัสบดี 6/06/56	8	ศึกษา, ทำข้อสอบเตรียมทีมเก็บ ใบงานที่มอบหมาย	มีข้อผิดพลาดในการ ทำงานได้เร็วขึ้น	-
ศุกร์ 7/06/56	8	ออกแบบเว็บไซต์รายการ, ทำงานเว็บไซต์จากโปรแกรม Flash	รู้ใช้โปรแกรม Flash ได้ค่อนข้าง	ยังไม่สามารถออกแบบ งาน
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	-	ลงชื่อ <u>เกรียงศักดิ์ แฉ่งเจริญ</u> (น.ส. เกรียงศักดิ์ แฉ่งเจริญ)	ลงชื่อ <u>นาย พงษ์ งามเจริญ</u> (นาย พงษ์ งามเจริญ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งรวม	40	วัน/เดือน/ปี <u>8 มิถุนายน 2556</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</u> วัน/เดือน/ปี <u>10 มิ.ย. 56</u>	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.1 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 1



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....2.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นส. นิชะกมล นิมิตต์.....รหัสนักศึกษา.....53121063-1
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อหน่วยงาน บริษัท I Square Co., LTD.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายชัยยศ ฤทธิชัยกุล
ตำแหน่ง Web Master.....โทรศัพท์.....089-226-5705.....E-Mail.....contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 10/06/56	8	ทำงานเคลื่อนไฟล์จาก Flash	ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มากขึ้น	—
อังคาร 11/06/56	8	ตัดต่อภาพใช้ photoshop, ทำงานเคลื่อนไฟล์จาก Flash	ได้เทคนิคการตัดต่อ ภาพให้ดีขึ้น	—
พุธ 12/06/56	8	ถ่ายภาพสินค้าเพื่อทำวีรวิดิโอ, ทำสื่อ สินค้า	ได้ถ่ายภาพวีรวิดิโอ สินค้าให้ดีขึ้น	—
พฤหัสบดี 13/06/56	8	เขียนบทความวีรวิดิโอ, ถ่ายรูป สินค้า	ได้เขียนบทความได้ ดีขึ้น	—
ศุกร์ 14/06/56	8	ตัดต่อภาพใช้ photoshop, ทำงานเคลื่อนไฟล์วีรวิดิโอ	ใช้ photoshop ได้ ดีขึ้น	—
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... นิชะกมล นิมิตต์..... (นส. นิชะกมล นิมิตต์)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	80	วัน/เดือน/ปี 14 มิถุนายน 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web master วัน/เดือน/ปี 14 มิ.ย. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.2 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 2



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....3.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. รัชฎา แจ้งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท I Square Co., LTD. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายธงชัย สุทธิชัยมโน
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/06/56	8	เขียนวีรวิธมือถือ, ติดอ่างภาพ	รู้เทคนิคการถ่าย ภาพจากกล้อง	-
อังคาร 18/06/56	8	เขียนบทความ promotion งาน commart	รู้จักการเขียนคำอธิบาย หัวข้อบทความ	-
พุธ 19/06/56	8	เขียนบทความ promotion งาน commart	รู้จักการเขียนคำอธิบาย หัวข้อบทความ	-
พฤหัสบดี 20/06/56	8	ทำงานที่งาน commart next gen 2013	-	-
ศุกร์ 21/06/56	8	เขียนวีรวิธมือถือ	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... (น.ส. รัชฎา แจ้งเจริญ)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	120	วัน/เดือน/ปี..... 21 มิถุนายน 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web master วัน/เดือน/ปี 21/6/56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.3 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 3



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. อธิภา แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
คณะวิชา ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อหน่วยงาน บริษัท I Square Co., LTD ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายธงชัย สุทธิบุญไชย
ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 24/07/56	8	เขียนวีธีวีดิโอโปรแกรม	ได้เรียนรู้จากคุณครู	-
อังคาร 25/07/56	-	ลาป่วย	-	-
พุธ 26/07/56	8	จัดถ่ายรูปภาพ	-	-
พฤหัสบดี 27/07/56	8	เขียนวีธีวีดิโอสำหรับโทรศัพท์	-	-
ศุกร์ 28/07/56	8	ถ่ายภาพสำหรับโทรศัพท์ที่ละวีธี	-	-
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ น.ส. อธิภา แฉ่งเจริญ (นางสาวอธิภา แฉ่งเจริญ)	ลงชื่อ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	152	วัน/เดือน/ปี 1 กรกฎาคม 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web Master วัน/เดือน/ปี 2 ก.ค. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 4



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส. นันทิชา น้อยเจริญ..... รหัสนักศึกษา..... 53121063-1
 คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ.....
 ชื่อหน่วยงาน..... บริษัท I Square Co., LTD..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... จอห์นโซว นกขันธ์ไชย
 ตำแหน่ง..... Web Master..... โทรศัพท์..... 089-226-5705..... E-Mail..... contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 1/07/56	8	เขียนบทความแนะนำ Application Android	-	-
อังคาร 2/07/56	8	เขียนบทความแนะนำ Application Android	-	-
พุธ 3/07/56	8	เขียนบทความ Promotion ประจำเดือนของ Toshiba	-	-
พฤหัสบดี...../...../.....		บริษัทขุดไปส่งมอบถาวรจิ้งจอก		
ศุกร์...../...../.....		บริษัทขุดไปส่งมอบถาวรจิ้งจอก		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	24	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	32	ลงชื่อ..... นันทิชา น้อยเจริญ..... (..... น.ส. นันทิชา น้อยเจริญ.....)	ลงชื่อ..... (..... น.ส. นันทิชา น้อยเจริญ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	176	วัน/เดือน/ปี..... 11/07/56..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Web Master..... วัน/เดือน/ปี..... 11/07/56..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.5 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 5



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นิชก แฉะเครือ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท I Square Co., LTD ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุชัย สุทธิชัยกุล
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 8/07/56	8	เขียนจากคอมพิวเตอร์ Application Android	-	-
อังคาร 9/07/56	8	เขียนจากคอมพิวเตอร์ Application iOS	-	-
พุธ 10/07/56	8	เขียนจากคอมพิวเตอร์ระบบเว็บไซต์ สร้างเว็บไซต์ 5 หน้า	ใช้เทคนิคการเขียน เว็บไซต์	หาข้อมูลงาน
พฤหัสบดี 11/07/56	8	จัดการภาพใน Photoshop	-	-
ศุกร์ 12/07/56	8	ตัดต่อภาพใน Photoshop แก้ไขภาพคอมพิวเตอร์	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	24	ลงชื่อ <u>นิชก แฉะเครือ</u> (<u>น.ส. นิชก แฉะเครือ</u>)	ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (<u>Webmaster</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	216	วัน/เดือน/ปี <u>12 ก.ค. 56</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Webmaster</u> วัน/เดือน/ปี <u>12 ก.ค. 56</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 6



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....7.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา... น.ส. นัทธนา แฉ้วเครือ... รหัสนักศึกษา... 53121063-1
 คณะวิชา... ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์... สาขาวิชา... ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์
 ชื่อหน่วยงาน... บริษัท ๒ สแควร์ จำกัด... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... นายธวัช รักชื่นบุญไชย
 ตำแหน่ง... Web Master... โทรศัพท์... 087-226-5705... E-Mail... contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 15/07/56	8	ศึกษาหาความรู้เรื่องวงจรไฟฟ้า	-	-
อังคาร 16/07/56	8	คำนวณวงจรไฟฟ้าที่จะทำไปรีจิว	-	-
พุธ 17/07/56	8	ตัดต่อภาพโดยใช้โปรแกรม Photoshop	-	-
พฤหัสบดี 18/07/56	8	แก้ไข, ปรับปรุงวงจรก่อนลงบอร์ด	-	-
ศุกร์ 19/07/56	8	ทำอุปกรณ์ทดสอบวงจร ใช้ในการ ถ่ายรายการของบริษัท	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ... นัทธนา แฉ้วเครือ (น.ส. นัทธนา แฉ้วเครือ)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	256	วัน/เดือน/ปี... 5 สิงหาคม 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง... Web Master วัน/เดือน/ปี... 6.8.56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.7 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 7



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 8

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส.จิตติกา น้อยเครือ..... รหัสนักศึกษา..... 53121063-1
 คณะวิชา..... ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล..... สาขาวิชา..... ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 ชื่อหน่วยงาน..... บริษัท โอ เอส แควอรี่ จำกัด..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นายชิงชัย น้อยเครือ/ใจ
 ตำแหน่ง..... Web Master..... โทรศัพท์..... 089-226-5705..... E-Mail..... contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22/07/56	-	บริษัทงานชุดวันอาทิตย์พิเศษ		
อังคาร 23/07/56	8	เขียนแบบคานาผนังเหล็ก	-	-
พุธ 24/07/56	8	เขียนแบบคานาผนังเหล็ก	-	-
พฤหัสบดี 25/07/56	8	ทำงานนอกสถานที่, ศึกษารายการของ บริษัท	-	-
ศุกร์ 26/07/56	8	ตัดต่อภาพด้วย Photoshop	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... น.ส.จิตติกา น้อยเครือ..... (..... น.ส.จิตติกา น้อยเครือ.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	288	วัน/เดือน/ปี..... 5 สิงหาคม 2556..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Web Master..... วัน/เดือน/ปี..... 6 สิงหาคม..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.8 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 8



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 9

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส. นันทกาน แฉะเงิน..... รหัสนักศึกษา..... 53121063-1
 คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ.....
 ชื่อหน่วยงาน..... บริษัท โอ เอส คอมพิวเตอร์..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นายชัชชัย ฤกษ์ภูมิไพบูลย์
 ตำแหน่ง..... Web Master..... โทรศัพท์..... 089-226-5705..... E-Mail..... contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29.10.56	8	เขียนเว็บไซต์	-	-
อังคาร 30.10.56	8	เขียนเว็บไซต์, ทำโปสเตอร์	-	-
พุธ 31.10.56	-	ลาป่วย	-	-
พฤหัสบดี 1.11.56	8	ทำรูปโปสเตอร์, จัดสื่อคอมพิวเตอร์	-	-
ศุกร์ 2.11.56	8	จัดสื่อคอมพิวเตอร์ Photoshop, แก้ไขรูปภาพ	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	32	ลงชื่อ..... นันทกาน แฉะเงิน..... (..... น.ส. นันทกาน แฉะเงิน.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	320	วัน/เดือน/ปี..... 5 ธันวาคม 2556..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Web Master..... วัน/เดือน/ปี..... 6.11.56..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.9 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 9



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.จิตภา แฉ้วเจริญ รหัสนักศึกษา 53121053-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส แควรี่ จำกัด ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส.จิตภา แฉ้วเจริญ
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9/08/56	8	เขียนบทความวีวและผลเคส ลง Web Site	-	-
อังคาร 10/08/56	8	เขียนบทความและหน้าและผลเคส	-	-
พุธ 11/08/56	8	เขียนบทความวีว Application ลง Web Site	-	-
พฤหัสบดี 12/08/56	8	เขียนบทความและหน้า Application ระบบ Android	-	-
ศุกร์ 13/08/56	8	เขียนบทความวีวและงานมือถือ	-	-
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	32	ลงชื่อ <u>จิตภา แฉ้วเจริญ</u> (นางสาวจิตภา แฉ้วเจริญ)	ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	360	วัน/เดือน/ปี <u>23 สิงหาคม 2556</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Web master</u> วัน/เดือน/ปี <u>23 ส.ค. 56</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.10 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 10



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นัทยา แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส แอนด์ คอนสตรัคชั่น ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายทองชัย อุดมบุญคง
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 12/08/56	-	หยุดวันแรก		
อังคาร 13/08/56	8	ศึกษาหาความรู้เรื่องวงจรไฟฟ้า	-	-
พุธ 14/08/56	8	ศึกษาอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะใช้, ติดต่อวงจร	-	-
พฤหัสบดี 15/08/56	8	ศึกษาหาความรู้เรื่อง Application ระบบ iOS	-	-
ศุกร์ 16/08/56	8	ศึกษาหาความรู้เรื่องเกมบนมือถือ	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ นัทยา แฉ่งเจริญ (นายทองชัย อุดมบุญคง)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	392	วัน/เดือน/ปี 23 สิงหาคม 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web Master วัน/เดือน/ปี 23 ส.ค. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.11 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 11



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.จิราภรณ์ แฉั่วเสวี..... รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส คอมพิวเตอร์..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายธงชัย อธิกุลบุญโต
 ตำแหน่ง Web Master..... โทรศัพท์ 089-296-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/08/56	8	ศึกษาเอกสารวีดิโออุปกรณ์ไอที	-	-
อังคาร 20/08/56	8	ศึกษาอุปกรณ์ที่จำเป็น, ฮาร์ดแวร์	-	-
พุธ 21/08/56	8	ศึกษาเอกสารวีดิโออุปกรณ์ไอที, ฮาร์ดแวร์	-	-
พฤหัสบดี 22/08/56	8	ศึกษาเอกสารวีดิโอโปรแกรมทำงาน	-	-
ศุกร์ 23/08/56	8	ศึกษาเอกสารวีดิโอโปรแกรมทำงาน	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	32	ลงชื่อ น.ส.จิราภรณ์ แฉั่วเสวี (นางสาวจิราภรณ์ แฉั่วเสวี)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	432	วัน/เดือน/ปี 23 สิงหาคม 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web Master วัน/เดือน/ปี 23 สิงหาคม 2556 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.12 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 12



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท ไอ เอส แอวี่ จำกัด ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายจรัส ฤทธิชัย
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxsite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 26/08/56	8	ศึกษาจากความรู้วีดิโออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	-	-
อังคาร 27/08/56	8	ศึกษาจากความรู้วีดิโอโปรแกรมสไลด์	-	-
พุธ 28/08/56	8	ศึกษาจากความรู้วีดิโอการทำคอมพิวเตอร์กราฟิก	-	-
พฤหัสบดี 29/08/56	8	ติดต่อทางอีเมลใช้ photoshop	-	-
ศุกร์ 30/08/56	8	แก้ไขจากความรู้และจัดเว็บไซต์	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... (น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	472	วัน/เดือน/ปี 13 ส.ค. 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web master วัน/เดือน/ปี 13 ส.ค. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.13 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 13



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส คิว จำกัด ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ชัย ชัย ภูมิจันทร์
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-226-5705 E-Mail contact@techxite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 2.01.56	8	เขียนบทความวีวีสถิติจากเว็บ	-	-
อังคาร 3.01.56	8	ตัดต่อภาพโดยใช้ photoshop	-	-
พุธ 4.01.56	8	แก้ไขบทความและอัปเดตเว็บไซต์	-	-
พฤหัสบดี 5.01.56	8	เขียนบทความวีวีสถิติจากเว็บ	-	-
ศุกร์ 6.01.56	8	ตัดต่อภาพโดยใช้ photoshop	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ (น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	512	วัน/เดือน/ปี 13 ก.ย. 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web Master วัน/เดือน/ปี 13 ก.ย. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำใบ
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.14 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 14



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นัทยา แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส แอนด์ คอนสตรัคชั่น ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายจรัสชัย ภาชนะบุญโฮย
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 081-226-5705 E-Mail contact@techxsite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9/09/56	8	ติดต่อภาพโดยใช้ photoshop	-	-
อังคาร 10/09/56	8	เสาะหาบทความวีดิโออุปกรณ์ไอที	-	-
พุธ 11/09/56	8	เสาะหาบทความวีดิโออุปกรณ์ไอที	-	-
พฤหัสบดี 12/09/56	8	รวบรวมข้อมูลโทรทัศน์ที่มีมือถือเพื่อจัดทำเป็นแคตตาล็อก	-	-
ศุกร์ 13/09/56	8	ใส่ข้อมูลมือถือลงในแคตตาล็อก	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ นัทยา แฉ่งเจริญ (นางสาว นัทยา แฉ่งเจริญ)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	552	วัน/เดือน/ปี 13 ก.ย. 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web master วัน/เดือน/ปี 13 ก.ย. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.15 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 15



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส แอนด์ จำกัด ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายธวัช ฤทธิชัย
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 099-226-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 16/09/56	8	รวบรวมข้อมูลโครงการที่ซื้อสื่อเพื่อจัดทำ Catalog	-	-
อังคาร 17/09/56	8	หาข้อมูลเพื่อค้นหาหาเว็บไซต์	-	-
พุธ 18/09/56	8	หาข้อมูลเพื่อศึกษาหาเว็บไซต์	-	-
พฤหัสบดี 19/09/56	8	หาข้อมูลโครงการที่ซื้อสื่อ	-	-
ศุกร์ 20/09/56	8	หาข้อมูลโครงการที่ซื้อสื่อ	-	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	นาง รัชฎา แฉ่งเจริญ (น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ)	นาง รัชฎา แฉ่งเจริญ (น.ส. รัชฎา แฉ่งเจริญ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	592	วัน/เดือน/ปี 4.61.ค. 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web Master วัน/เดือน/ปี 4.7.56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษา ต้องแจ้ง รายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมส่ง
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.16 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 16



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ฟ้าฟ้า แฉิ่งแสง..... รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ เอส คาร์ท จำกัด..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายเดชาชัย ฤทธิชัย
 ตำแหน่ง Web Master..... โทรศัพท์ 089-226-5705..... E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 23.09.56	8	หาข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักร	-	-
อังคาร 24.09.56	8	หาข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักร	-	-
พุธ 25.09.56	8	หาข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักร	-	-
พฤหัสบดี 26.09.56	8	ศึกษาจากคอมพิวเตอร์	-	-
ศุกร์ 27.09.56	8	แก้ไขจากคอมพิวเตอร์และพิมพ์เอกสาร	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... น.ส. ฟ้าฟ้า แฉิ่งแสง..... (..... น.ส. ฟ้าฟ้า แฉิ่งแสง.....)	ลงชื่อ..... น.ส. ฟ้าฟ้า แฉิ่งแสง..... (..... น.ส. ฟ้าฟ้า แฉิ่งแสง.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	632	วัน/เดือน/ปี..... 4..... 61..... 2556..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Web Master..... วัน/เดือน/ปี..... 4..... 10..... 2556..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
 ต้นฉบับเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.17 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 17



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 08

Co-operative Education and Job Placement Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ใจภาณุ แฉ่งเจริญ รหัสนักศึกษา 53121063-1
 คณะวิชา ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า
 ชื่อหน่วยงาน บริษัท โอ สแควร์ จำกัด ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายโอ
 ตำแหน่ง Web Master โทรศัพท์ 089-225-5705 E-Mail contact@techxcite.com

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 20.09.56	8	ใช้คอมพิวเตอร์ใช้ photoshop	-	-
อังคาร 21.09.56	8	ใช้คอมพิวเตอร์ใช้ photoshop	-	-
พุธ 22.09.56	8	แก้ไขเอกสารและเอกสารประกอบ	-	-
พฤหัสบดี 23.09.56	8	แก้ไขเอกสารและเอกสารประกอบ	-	-
ศุกร์ 24.09.56	8	ใช้คอมพิวเตอร์ใช้ photoshop	-	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ น.ส. ใจภาณุ แฉ่งเจริญ (น.ส. ใจภาณุ แฉ่งเจริญ)	ลงชื่อ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	672	วัน/เดือน/ปี 4 ต.ค. 2556 นักศึกษา	ตำแหน่ง Web Master วัน/เดือน/ปี 4 ต.ค. 56 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ข.18 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 18

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล

นางสาวหทัยา แจ่มเจริญ



วัน เดือน ปีเกิด

28 มกราคม 2535

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2541

โรงเรียนเทพพิทยา

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2547

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

1. Google Apps for Education ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

2. การพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ณ สำนักพิมพ์เคลนิวัส

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -